



ИСИДА-ИНФОРМАТИКА

ISIDA Audit

«Система управления внутренним аудитом»

Руководство администратора системы

Минск
2022

Содержание

1. ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ	3
2. ВХОД В СИСТЕМУ	4
3. АУДИТ ОПЕРАЦИЙ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ В СИСТЕМЕ (УПРАВЛЕНИЕ)	6
4. УПРАВЛЕНИЕ РЕКВИЗИТАМИ ЭЛЕКТРОННЫХ ДОКУМЕНТОВ	9
4.1. ДОБАВЛЕНИЕ НОВОГО РЕКВИЗИТА	9
4.2. РЕДАКТИРОВАНИЕ РЕКВИЗИТА.....	10
4.3. УДАЛЕНИЕ РЕКВИЗИТА.....	10
5. УПРАВЛЕНИЕ ТИПАМИ ЭЛЕКТРОННЫХ ДОКУМЕНТОВ	11
5.1. ДОБАВЛЕНИЕ НОВОГО ТИПА ЭЛЕКТРОННОГО ДОКУМЕНТА	11
5.2. РЕДАКТИРОВАНИЕ ТИПА ЭЛЕКТРОННОГО ДОКУМЕНТА.....	12
5.3. КОПИРОВАНИЕ ТИПА ЭЛЕКТРОННОГО ДОКУМЕНТА	13
5.4. УДАЛЕНИЕ ТИПА ЭЛЕКТРОННОГО ДОКУМЕНТА	13
5.5. ИМПОРТ ТИПОВ ЭЛЕКТРОННЫХ ДОКУМЕНТОВ.....	13
5.6. ЭКСПОРТ ТИПОВ ЭЛЕКТРОННЫХ ДОКУМЕНТОВ	14
6. УПРАВЛЕНИЕ ГРУППАМИ ТИПОВ ЭЛЕКТРОННЫХ ДОКУМЕНТОВ	15
6.1. СОЗДАНИЕ НОВОЙ ГРУППЫ ТИПОВ ЭЛЕКТРОННЫХ ДОКУМЕНТОВ	15
6.2. РЕДАКТИРОВАНИЕ ГРУППЫ ТИПОВ ЭЛЕКТРОННЫХ ДОКУМЕНТОВ	16
6.3. КОПИРОВАНИЕ ГРУППЫ ТИПОВ ЭЛЕКТРОННЫХ ДОКУМЕНТОВ.....	17
6.4. УДАЛЕНИЕ ГРУППЫ ТИПОВ ЭЛЕКТРОННЫХ ДОКУМЕНТОВ	17
6.5. ИМПОРТ ГРУПП ТИПОВ ЭЛЕКТРОННЫХ ДОКУМЕНТОВ	17
6.6. ЭКСПОРТ ГРУПП ТИПОВ ЭЛЕКТРОННЫХ ДОКУМЕНТОВ.....	18
7. УПРАВЛЕНИЕ ПРЕДСТАВЛЕНИЯМИ ЭЛЕКТРОННЫХ ДОКУМЕНТОВ	19
7.1. ДОБАВЛЕНИЕ ПРЕДСТАВЛЕНИЯ ТИПА ЭЛЕКТРОННОГО ДОКУМЕНТА	19
7.2. РЕДАКТИРОВАНИЕ ПРЕДСТАВЛЕНИЯ ТИПА ЭЛЕКТРОННОГО ДОКУМЕНТА	20
7.2.1. ИЗМЕНЕНИЕ ПРЕДСТАВЛЕНИЯ ТИПА ЭЛЕКТРОННОГО ДОКУМЕНТА	21
7.2.2. ДОБАВЛЕНИЕ НОВОГО РЕКВИЗИТА ТИПА ЭЛЕКТРОННОГО ДОКУМЕНТА В ПРЕДСТАВЛЕНИЕ	22
7.2.3. УДАЛЕНИЕ РЕКВИЗИТА ТИПА ЭЛЕКТРОННОГО ДОКУМЕНТА ИЗ ПРЕДСТАВЛЕНИЯ	22
7.3. УДАЛЕНИЕ ПРЕДСТАВЛЕНИЯ ТИПА ЭЛЕКТРОННОГО ДОКУМЕНТА	22
8. ПОИСК ЭЛЕКТРОННЫХ ДОКУМЕНТОВ	23
9. УПРАВЛЕНИЕ ПРАВИЛАМИ СВЯЗЫВАНИЯ ЭЛЕКТРОННЫХ ДОКУМЕНТОВ	25
10.УПРАВЛЕНИЕ ПРЕОБРАЗОВАНИЕМ ЭЛЕКТРОННЫХ ДОКУМЕНТОВ	27
11.НАСТРОЙКА ПАРАМЕТРОВ СИСТЕМЫ	30
12.ПЛАНИРОВЩИК ЗАДАНИЙ	32
13.НАСТРОЙКА СИСТЕМЫ РАССЫЛКИ СООБЩЕНИЙ	34
14.УПРАВЛЕНИЕ РАЗДЕЛАМИ ХРАНИЛИЩА ЭЛЕКТРОННЫХ ДОКУМЕНТОВ	36
15.ВЫХОД ИЗ СИСТЕМЫ	38
16.ПРИЛОЖЕНИЕ 1. РЕДАКТИРОВАНИЕ JRXML-ШАБЛОНОВ ПРИ ПОМОЩИ JASPERSOFT STUDIO	39

Код документа: 4536-2.5.2(1.1). Листов: 42. Дата редакции: 22.06.2022.

© ООО «Исида-Информатика», 2022.

© ООО «Исида-Информатика»			
Код	Наименование	Лист	Листов
4536-2.5.2(1.1)	ISIDA Audit. Руководство администратора системы	2	42
Принадлежность			
Код	Обозначение	Версия	
4536	ISIDA Audit	1.1	

1. Общие сведения

Программная система ISIDA Audit позволяет обеспечить сбор, централизованное хранение и обработку документов по планированию и проведению аудиторских заданий, мероприятий Главного управления внутреннего аудита, организовать единое место хранения информации об объектах аудита, проводимых аудиторских заданиях и мероприятиях, выданных рекомендациях, реализовать контроль и оперативный мониторинг выполнения планов работ, заданий и выданных рекомендаций. Данная система позволит ускорить процессы получения оперативной и достоверной информации для анализа и принятия управленческих решений.

В Системе предусмотрена реализация функций планирования и проведения аудиторских заданий, контроля и мониторинга выполнения аудиторских заданий, анализа данных и формирования отчетов, методического обеспечения службы внутреннего аудита, а также общих функций администрирования.

- ведение справочников;
- ведение шаблонов документов с возможностью их гибкой настройки;
- поддержка функции поиска (включая поиск различных документов с гибкой настройкой поискового фильтра для каждого типа документов);
- обеспечение версионности данных (включая редакции документов с просмотром полной истории изменений);
- обеспечение механизма идентификации и аутентификации пользователей;
- разграничение прав доступа пользователей;
- протоколирование действий пользователей и системных событий.
- формирование и ведение единой базы объектов аудита;
- оценка (расчет) рисков объектов аудита;
- формирование и ведение Вселенной аудита;
- формирование и ведение ведомости оценки рисков объектов аудита;
- планирование работ (квартальное, годовое, перспективное);
- планирование трудовых ресурсов;
- подготовка и формирование документов в рамках подготовки и выполнения аудиторского задания (предварительное изучение, программа аудита, матрица рисков и контролей, аудиторский отчет и т.д.).
- формирование и ведение базы аудиторских доказательств.
- ведение единого реестра обнаружений и рекомендаций.
- оценка рисков объектов аудита.
- формирование документов по результатам аудиторского задания (аудиторского отчета, отчета руководству и т.д.).
- учет и контроль выполнения аудиторских заданий, мероприятий со стороны руководства.
- миграция сведений о проведенных аудитах.
- миграция документов, включая прикрепленные файлы.
- миграция сведений о выданных рекомендациях, включая отчеты об их исполнении.
- мониторинг и контроль выполнения рекомендаций;
- информирование о наступлении (приближении) сроков выполнения рекомендаций.
- формирования отчетов по выполнению планов работ, программы аудита/аудиторского задания, аудиторских рекомендаций и т.д.;
- формирование аналитических и статистических отчетов в различных срезах за выбранный период времени по заданным параметрам;
- анализ и формирование документов по оценке качества работы аудиторов и деятельности внутреннего аудита.
- ведение справочной информации, связанной с деятельностью внутреннего аудита

2. Вход в Систему

Для того чтобы начать работу с системой, необходимо:

- 1) Запустить обозреватель Internet Explorer (или ярлык «ISIDA AUDIT» на рабочем столе).
- 2) Выбрать в закладках Internet Explorer ссылку «ISIDA AUDIT». Откроется форма ввода логина и пароля для входа в систему (Рисунок 2-1).

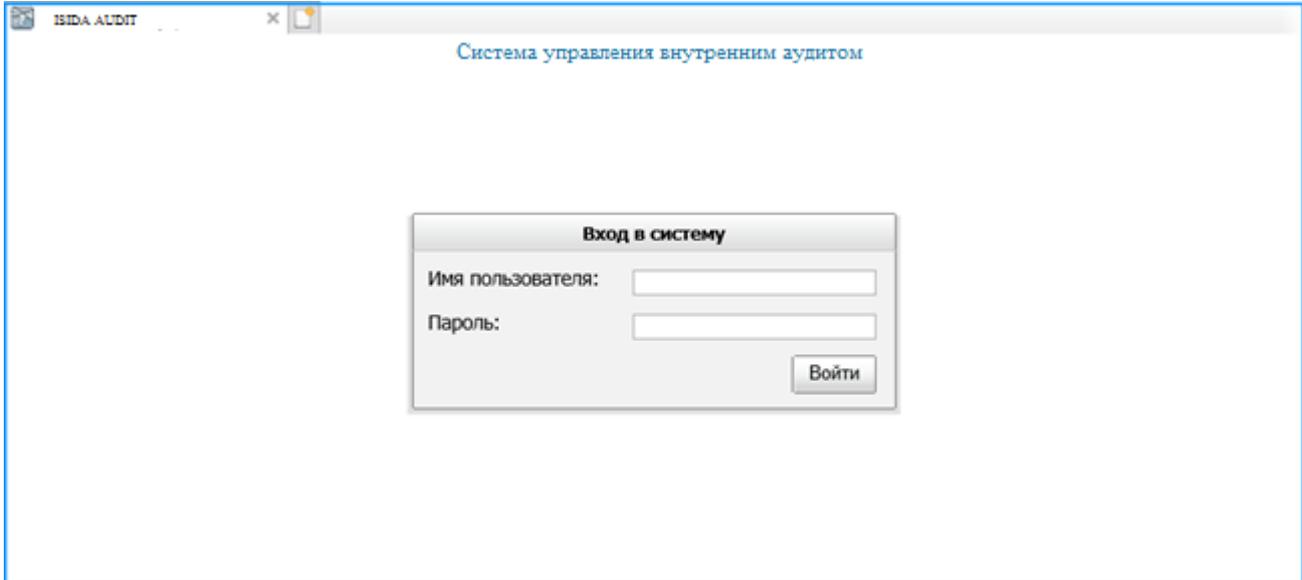


Рисунок 2-1 Форма входа в систему

- 3) В случае удачной регистрации – если пользователь обладает несколькими наборами прав доступа (ролями) - будет загружена форма выбора роли пользователя (Рисунок 2-2). Если пользователь обладает только одной ролью – откроется форма главного меню (Рисунок 2-2)

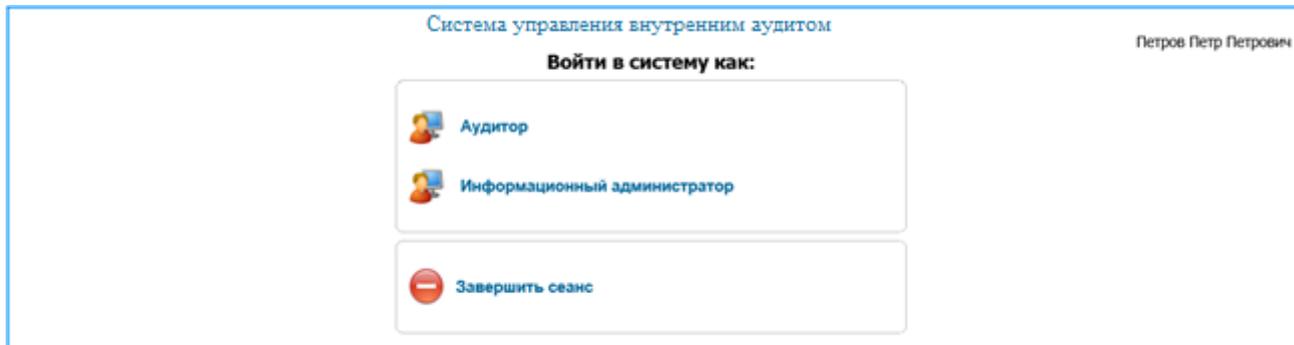


Рисунок 2-2 Форма выбора роли

- 4) После выбора роли нажатием левой кнопки мыши откроется форма главного меню (Рисунок 2-3)

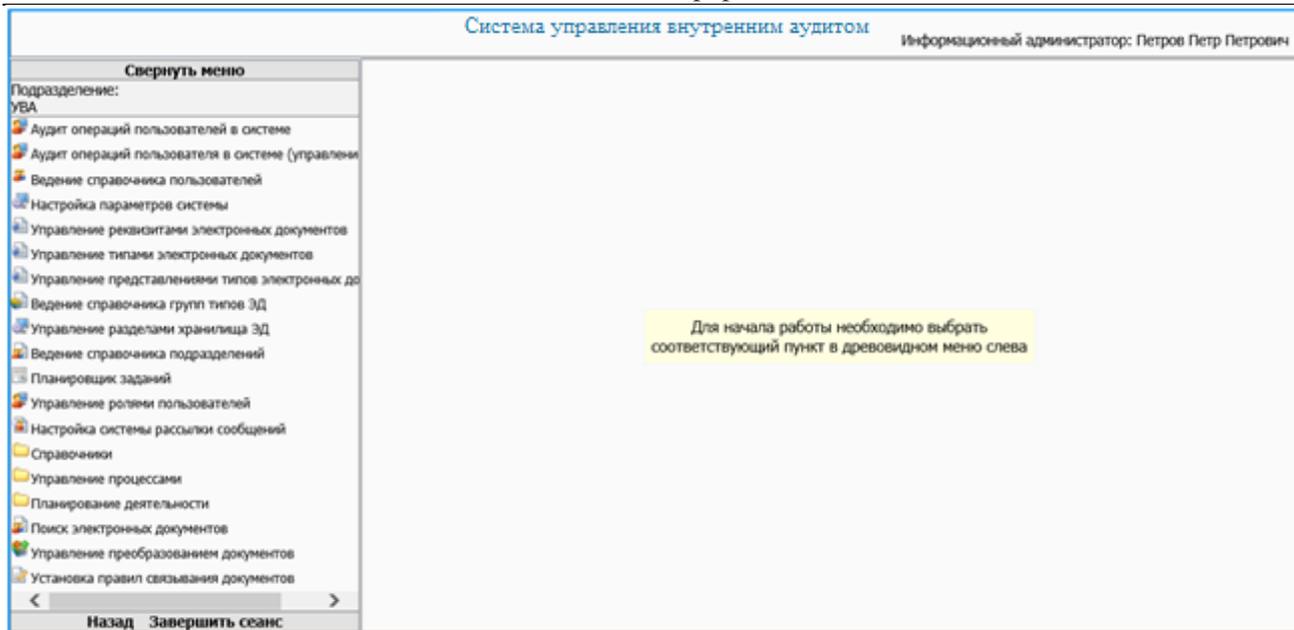


Рисунок 2-3 Форма главного меню

Данная форма состоит из двух частей. Слева отображается навигационное меню, где можно выбирать нужную пользователю операцию. Справа – основная рабочая область. Для увеличения рабочей области необходимо свернуть навигационное меню, нажав на ссылку «**Свернуть меню**» в верхней части навигационного меню. Для возврата меню на экран выполнить нажатие на ссылку слева «**Развернуть меню**».

3. Аудит операций пользователей в системе (управление)

Для аудита действий пользователей в системе ведется журнал, в котором фиксируются следующие события:

- добавление пользователя системы;
- удаление пользователя системы;
- изменение прав доступа пользователю системы;
- вход пользователя в систему;
- создание объектов (документов) в базе данных;
- удаление объектов (документов) в базе данных;
- изменение объектов документов в базе данных;
- поиск документа;
- просмотр документа.

Для каждого события в журнал записывается следующая информация:

- дата операции (события);
- login пользователя, выполнившего операцию;
- IP-адрес компьютера, с которого была выполнена операция;
- подразделение пользователя (код);
- операция (событие);
- вид объекта (документа);
- идентификатор документа в базе данных;
- параметры операции.

1. Создание архивного журнала

Для уменьшения нагрузки на СУБД и приложение необходимо производить помещение данных журнала из оперативного хранения в архивное.

Для входа в сеанс в главном меню следует выбрать раздел **«Аудит операций пользователей в системе»**. В основном окне загрузится форма просмотра журнала аудита, представленная на рисунке 3-1, после чего в окне просмотра журнала аудита необходимо перейти на вкладку «Управление».

№ п/п	Название журнала	Дата создания	Создатель	Комментарии

Рисунок 3-1 Управление журналами аудита

В верхней части формы расположены кнопки управления журналом. Для перевода записей из оперативного хранения в архивное необходимо установить флаг **«Тип журнала»** в положение

«Архивный» тип и нажать на кнопку  **«Создать журнал»**, после чего откроется новое окно, показанное на рисунке 3-2.

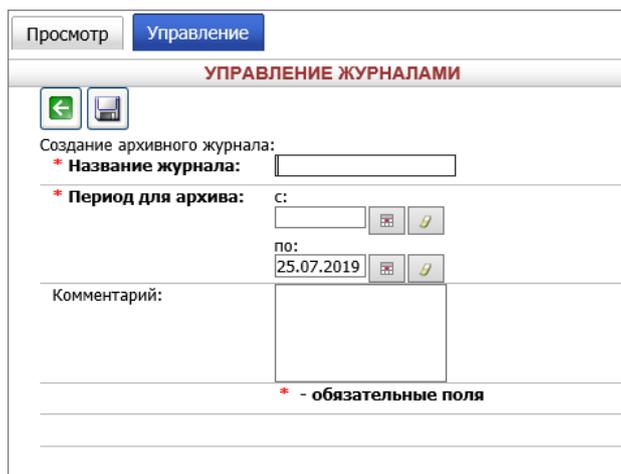


Рисунок 3-2 Создания архивного журнала

В открывшемся окне следует ввести название для архивного журнала, интервал дат для записей, подлежащих архивации и, если необходимо, комментарий. Для того чтобы отменить архивацию следует нажать на кнопку «Назад» . Перевод данных в архивный журнал осуществляется нажатием на кнопку «Сохранить» .

При создании архивного журнала невозможно включить в него операции из текущего журнала за последние 60 календарных дней от текущей даты. В поле «Период для архива» значение даты по которой возможно формирование архивного журнала будет указано Системой автоматически.

Кнопка «Автоматическое создание журнала»  на форме управления журналами запускает сеанс настройки регламента архивации журнала аудита (рисунок 3-3).

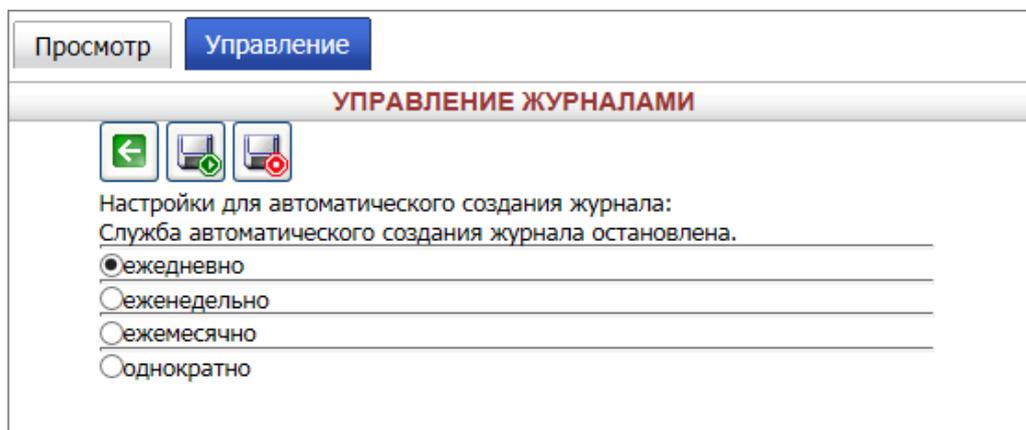


Рисунок 3-3 Управления регламентом автоматической архивации журналов

В открывшейся форме следует выбрать периодичность создания архивных журналов и нажать кнопку «Установить»  для запуска регламента создания архивных журналов аудита. С помощью кнопки «Остановить»  можно отменить выполнение регламента создания архивных журналов, например для изменения периодичности создания или перехода на ручной режим.

Просмотреть все созданные ранее архивные журналы можно, установив в форме флаг «Тип журнала» в положение «Архивный».

2. Экспорт журнала в файл

Для уменьшения избыточности объемов данных, хранимых в СУБД, необходимо производить выгрузку (экспорт) архивного журнала аудита в файл. Для этого необходимо на вкладке «Управление журналами» установить флаг «тип журнала» в положение «Архивный», выбрать необходимый



журнал из списка и затем нажать кнопку «Экспортировать журнал». В открывшемся окне следует выбрать каталог на локальном компьютере, в котором будет сохранен файл выгрузки, и нажать кнопку «Сохранить».

Для того чтобы удалить архивный журнал, необходимо выбрать его в списке и нажать кнопку



«Удалить».

4. Управление реквизитами электронных документов

Для входа в сеанс нужно в главном меню нажатием левой кнопки мыши выбрать пункт меню «Управление реквизитами электронных документов», при этом будет открыта форма, представленная на Рисунок 4-14-1.

Сеанс предназначен для обеспечения настройки реквизитов, которые будут использоваться при создании электронных документов, которые будут храниться в Системе.

РЕКВИЗИТЫ ДОКУМЕНТОВ						
Индекс	Идентификатор	Наименование	Тип	Длина	Кол-во десятичных знаков	Обязательность
2	createDateTime	Дата-время создания	строка	50	0	Нет
10	depCode	Код подразделения (внутренний код из справочника подразделений)	число	20	0	Да
1	docStartDate	Дата документа (дата начала периода)	строка	10	0	Да
3	docVersion	Версия документа	число	5	0	Да
0	eDocTypeID	Тип ЭД	строка	30	0	Да
4	lastVersion	Признак последней версии	строка	5	0	Да
5	nameDoc	Наименование документа	строка	255	0	Нет
7	regDate	Дата согласования и регистрации документа в ДИС-ДЕЛО	строка	50	0	Нет
8	regNumber	Регистрационный номер документа в ДИС-ДЕЛО	строка	64	0	Нет
6	status	Статус-состояние	число	1	0	Нет
9	year	Год электронного документа	число	4	0	Нет

Рисунок 4-1 Список реквизитов электронных документов

Кнопка «Создать новый реквизит»  служит для добавления нового реквизита электронного документа. Кнопки «Изменить свойства реквизита»  и «Удалить реквизит»  используются соответственно для редактирования и удаления существующих реквизитов. Любые внесенные в справочник реквизитов изменения сохраняются с помощью кнопки .

4.1. Добавление нового реквизита

Для создания нового реквизита необходимо нажать кнопку «Создать новый реквизит» , расположенную в левой части окна. Откроется форма добавления нового реквизита (Рисунок 4.1).

Добавление реквизита документов ✕

*Идентификатор:

*Наименование:

*Тип:

*Длина:

*Кол-во десятичных знаков:

Обязательность в типе документов: Применяется для вновь создаваемых типов документов!

Рисунок 4.1-1 Добавление нового реквизита электронного документа

Для создания нового реквизита необходимо ввести его «Идентификатор», «Наименование», выбрать «Тип» реквизита – строковый или числовой, указать максимальную «Длину» значения. Поле «Кол-во десятичных знаков» заполняется для числовых реквизитов, значения которых могут иметь десятичные знаки. Поле «Обязательность в типе документов» заполняется в случае, если необходимо, чтобы данный реквизит был включен в любой вновь создаваемый тип документов автоматически.

После заполнения всех реквизитов следует нажать кнопку «Создать» или «Отмена», если добавления нового реквизита не требуется.

4.2. Редактирование реквизита

Для того, чтобы отредактировать существующий реквизит, следует выбрать нужный реквизит в списке и нажать кнопку «Изменить свойства реквизита» . Откроется форма редактирования реквизита (Рисунок).

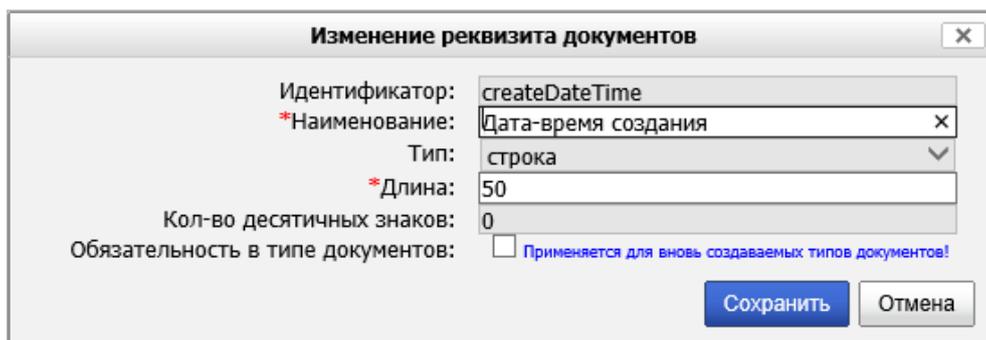


Рисунок 4.2-1 Редактирование реквизита электронного документа

«Идентификатор», «Тип» и «Кол-во десятичных знаков» уже существующего реквизита для изменения недоступны. После редактирования необходимых полей следует нажать кнопку «Сохранить». Для отмены редактирования реквизита – кнопку «Отмена».

4.3. Удаление реквизита

Для удаления существующего реквизита следует выбрать его в справочнике реквизитов (Рисунок 4-1) и нажать кнопку «Удалить реквизит» . В открывшейся форме (Рисунок 4.3-1) необходимо подтвердить удаление нажатием кнопки «Да», или отменить удаление нажатием кнопки «Нет».

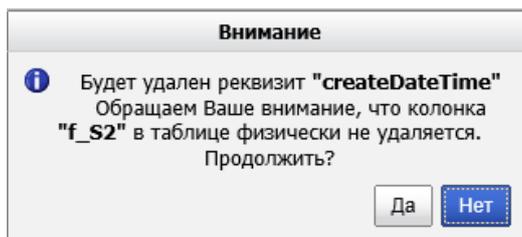


Рисунок 4.3-1 Удаление реквизита электронного документа

5. Управление типами электронных документов

Для входа в сеанс нужно в главном меню нажатием левой кнопки мыши выбрать пункт меню «Управление типами электронных документов», при этом будет открыта форма, представленная на Рисунок 5-1.

Справочник предназначен для обеспечения настройки типов электронных документов, использующихся в Системе.

ТИПЫ ДОКУМЕНТОВ	
Найдено типов: 4	
Идентификатор	Наименование
PerspectivePlan	Перспективный план
ReferenceMaterial	ReferenceMaterial
RiskStatement	Ведомость оценки рисков
UniverseOfAudit	Вселенная аудита

Рисунок 5-1 Список типов электронных документов

Кнопка «Создать новый тип»  служит для добавления нового типа электронных документов.

Кнопка «Изменить свойство типа»  используется для редактирования выбранного типа.

Кнопка «Копировать тип»  служит для создания нового типа путем копирования уже существующего.

Для удаления существующего типа электронных документов используется кнопка «Удалить тип» .

По кнопке «Импортировать типы и реквизиты»  выполняется загрузка типов электронных документов с файлового ресурса рабочего места пользователя.

По кнопке «Экспортировать типы и реквизиты»  выполняется выгрузка типов электронных документов на файловый ресурс рабочего места пользователя.

5.1. Добавление нового типа электронного документа

Для добавления нового типа электронных документов необходимо нажать кнопку «Создать новый тип» , расположенную в левой части окна. Откроется форма добавления нового типа (Рисунок 5.1-1-1).

Идентификатор	Наименование	Тип	Поисковый
depCode	Код подразделения (внутренний код из справочника подразделений)	число	<input checked="" type="checkbox"/>
docStartDate	Дата документа (дата начала периода)	строка	<input checked="" type="checkbox"/>
docVersion	Версия документа	число	<input checked="" type="checkbox"/>
eDocTypeID	Тип ЭД	строка	<input checked="" type="checkbox"/>
lastVersion	Признак последней версии	строка	<input checked="" type="checkbox"/>

Рисунок 5.1-1 Добавление типа электронных документов

Для создания нового типа электронных документов необходимо ввести его «Идентификатор» и «Наименование» и добавить реквизиты, присущие этому типу документов.

Реквизиты добавляются нажатием кнопки «Добавить» , или кнопки «Добавить все» .

Удаляются реквизиты нажатием кнопки «Удалить» , или кнопки «Удалить все» .

После заполнения всех полей и добавления всех реквизитов типа электронных документов на форме следует нажать кнопку «Создать».

5.2. Редактирование типа электронного документа

Для того, чтобы отредактировать существующий тип электронного документа, следует выбрать редактируемый тип и нажать кнопку «Изменить свойство типа» . Откроется форма изменения типа электронного документа (Рисунок).

Идентификатор	Наименование	Тип	Поисковый
lastVersion	Признак последней версии	строка	<input checked="" type="checkbox"/>
year	Год электронного документа	число	<input checked="" type="checkbox"/>
docVersion	Версия документа	число	<input checked="" type="checkbox"/>
createDateTime	Дата-время создания	строка	<input checked="" type="checkbox"/>
depCode	Код подразделения (внутренний код из справочника подразделений)	число	<input checked="" type="checkbox"/>
eDocTypeID	Тип ЭД	строка	<input checked="" type="checkbox"/>
nameDoc	Наименование документа	строка	<input checked="" type="checkbox"/>
status	Статус-состояние	число	<input checked="" type="checkbox"/>

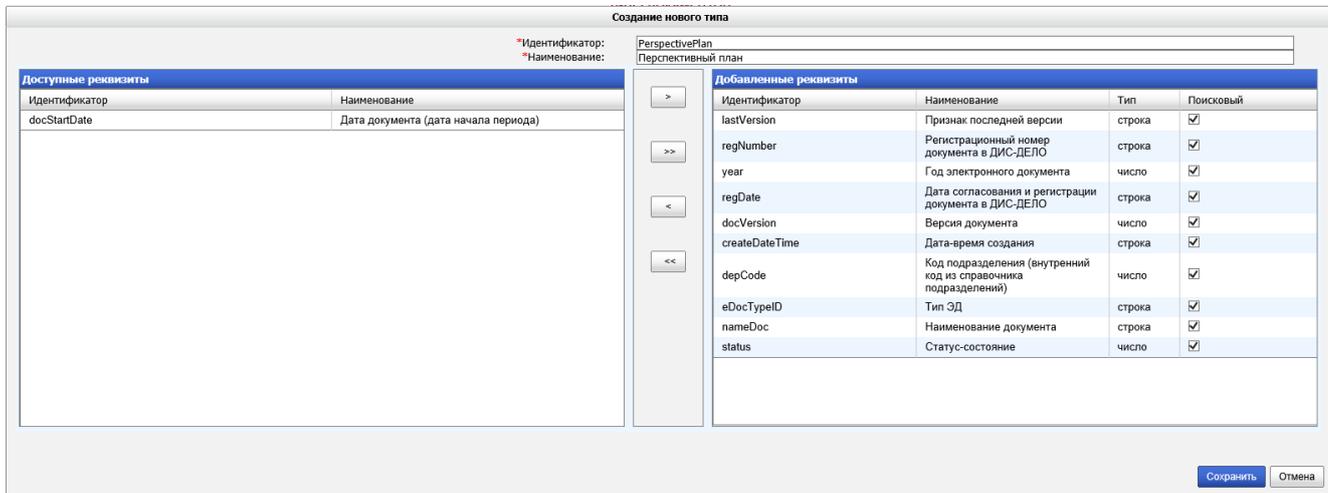
Рисунок 5.2-1 Редактирование типа электронного документа

С помощью кнопок «Добавить реквизит»  и «Удалить реквизит»  можно добавлять и удалять выбранные реквизиты. После изменения необходимых полей следует нажать кнопку «Сохранить».

Для отмены редактирования нужно нажать кнопку «Отмена».

5.3. Копирование типа электронного документа

Для копирования существующего типа ЭД следует выбрать его в списке типов (Рисунок 5-1) и нажать кнопку «Копировать тип» . Откроется форма создания нового типа электронного документа (рисунок 5.3-1).



Скриншот формы «Создание нового типа». В верхней части поля «Идентификатор» содержит значение «PerspectivePlan», а «Наименование» — «Перспективный план». Форма разделена на две таблицы: «Доступные реквизиты» и «Добавленные реквизиты».

Доступные реквизиты		Добавленные реквизиты			
Идентификатор	Наименование	Идентификатор	Наименование	Тип	Поисковый
docStartDate	Дата документа (дата начала периода)	lastVersion	Признак последней версии	строка	<input checked="" type="checkbox"/>
		regNumber	Регистрационный номер документа в ДИС-ДЕЛО	строка	<input checked="" type="checkbox"/>
		year	Год электронного документа	число	<input checked="" type="checkbox"/>
		regDate	Дата согласования и регистрации документа в ДИС-ДЕЛО	строка	<input checked="" type="checkbox"/>
		docVersion	Версия документа	число	<input checked="" type="checkbox"/>
		createDateTime	Дата-время создания	строка	<input checked="" type="checkbox"/>
		depCode	Код подразделения (внутренний код из справочника подразделений)	число	<input checked="" type="checkbox"/>
		eDocTypeID	Тип ЭД	строка	<input checked="" type="checkbox"/>
		nameDoc	Наименование документа	строка	<input checked="" type="checkbox"/>
		status	Статус-состояние	число	<input checked="" type="checkbox"/>

В нижней правой части формы расположены кнопки «Сохранить» и «Отмена».

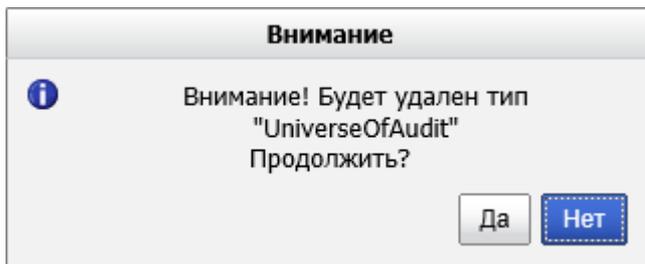
Рисунок 5.3-1 Копирование типа электронного документа

Создается тип электронного документа с предзаполненными полями «Идентификатор» и «Наименование» и скопированным реквизитным составом. Поля и реквизитный состав могут быть отредактированы пользователем.

После завершения работы на форме необходимо нажать кнопку «Создать».

5.4. Удаление типа электронного документа

Для удаления существующего типа ЭД следует выбрать его в списке типов (Рисунок 5-1) и нажать кнопку «Удалить тип» . В открывшейся форме (Рисунок) следует подтвердить удаление нажатием кнопки «Удалить», или отменить удаление по кнопке «Отмена».



Диалоговое окно «Внимание» с заголовком «Внимание». В центре текст: «Внимание! Будет удален тип "UniverseOfAudit" Продолжить?». В нижней правой части расположены кнопки «Да» и «Нет».

Рисунок 5.4-1 Подтверждение удаления типа ЭД

5.5. Импорт типов электронных документов

Для импорта типов электронных документов необходимо нажать кнопку «Импортировать типы и реквизиты» , после чего откроется форма выбора файла импорта (Рисунок).

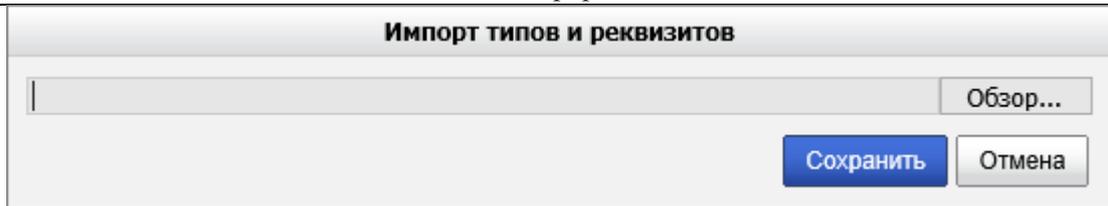


Рисунок 5.5-1 Импорт типов электронных документов

Для импорта типов документов необходимо выбрать `edocument_types.xml`, содержащий данные о типах электронных документов, и нажать кнопку «**Ок**». По кнопке «**Отмена**» - отмена выполнения импорта.

5.6. Экспорт типов электронных документов

Для экспорта типов электронных документов необходимо нажать кнопку «**Экспортировать типы и реквизиты**» , после чего откроется форма подтверждения (Рисунок).

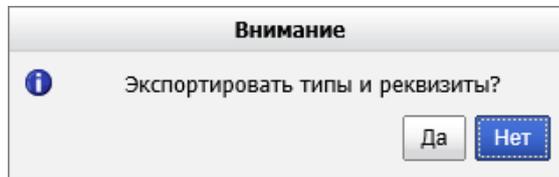


Рисунок 5.6-1 Подтверждение экспорта типов и реквизитов

При нажатии кнопки «**Да**» будет выполнен экспорт типов и реквизитов электронных документов в XML-файл на файловый ресурс рабочего места пользователя. По кнопке «**Нет**» отмена выполнения экспорта.

6. Управление группами типов электронных документов

Для настройки групп типов электронных документов и работы с ними нужно в главном меню нажатием левой кнопки мыши выбрать пункт меню **«Ведение справочника групп типов электронных документов»**, после чего откроется форма, изображенная на Рисунок .

ПРОСМОТР СПИСКА ГРУПП ТИПОВ ЭЛЕКТРОННЫХ ДОКУМЕНТОВ			
Найдено групп типов: 1			
Наименование группы типов ЭД	Количество типов ЭД	Назначение группы	Дополнительная информация
Документы по планированию	3	поиск документов	

Рисунок 6-1 Ведение справочника групп типов ЭД

Кнопка **«Создать»**  служит для добавления новой группы типов электронных документов.

Кнопка **«Редактировать»**  используется для редактирования выбранной группы.

Кнопка **«Копировать»**  используется для создания новой группы типов электронных документов, на основе уже созданной.

Для удаления существующей группы типов электронных документов используется кнопка

«Удалить» .

По кнопке  выполняется загрузка групп типов электронных документов с файлового ресурса рабочего места пользователя.

По кнопке  выполняется выгрузка групп типов электронных документов на файловый ресурс рабочего места пользователя.

6.1. Создание новой группы типов электронных документов

Для организации уровней доступа для пользователей к различным типам электронных документов может возникнуть необходимость в создании новой группы типов электронных документов. Для

этого нужно нажать кнопку **«Создать»**  и в появившемся окне (Рисунок) заполнить поля соответствующей информацией. Поля, отмеченные * обязательны для заполнения.

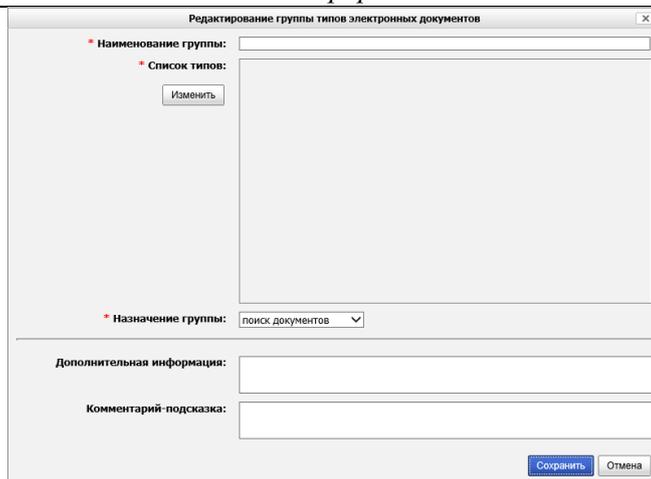


Рисунок 6.1-1 Создание группы типов ЭД

- **Наименование группы** – наименование группы типов электронных документов;
- **Список типов** – список типов электронных документов, входящих в состав создаваемой группы.

Для того чтобы настроить список, нужно перейти по кнопке «**Изменить**» и в появившемся окне (Рисунок 6.12) из списка доступных для выбора типов электронных документов левым щелчком мыши выбрать требуемые (или щелкнуть мышью по кнопке «**Выбрать все >>**», если необходимо сформировать список из всех доступных типов электронных документов) и нажать кнопку «**Сохранить**».

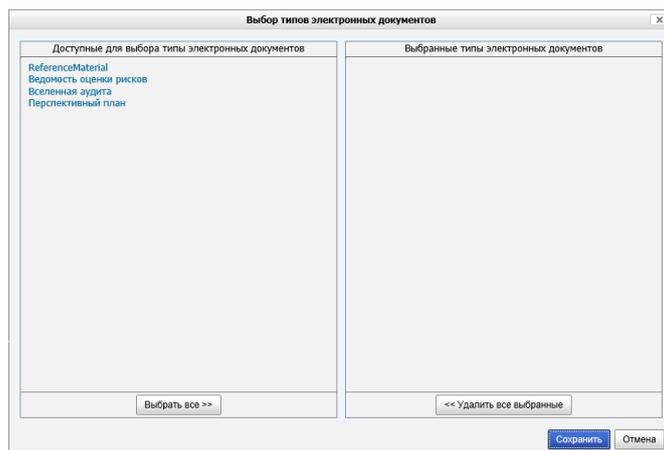


Рисунок 6.1-2 Выбор типов ЭД для включения в группу

- **Назначение группы** – назначение группы типов документов, из выпадающего списка необходимо выбрать один из доступных вариантов.
- **Дополнительная информация** – поле для ввода необходимых пояснений и описания группы;
- **Комментарий-подсказка** – поле для ввода комментария.

После того, как во все обязательные для заполнения поля внесены необходимые данные, и сформирован список типов электронных документов, нужно сохранить группу с помощью кнопки «**Сохранить**». Выполнить отмену создания группы типов электронных документов можно по кнопке «**Отмена**».

6.2. Редактирование группы типов электронных документов

Для того чтобы отредактировать существующую группу типов электронных документов, необходимо

отметить нужную группу в списке групп (Рисунок) и нажать кнопку «**Редактировать**» . В открывшейся форме (Рисунок) следует внести необходимые изменения и нажать кнопку «**Сохранить**».

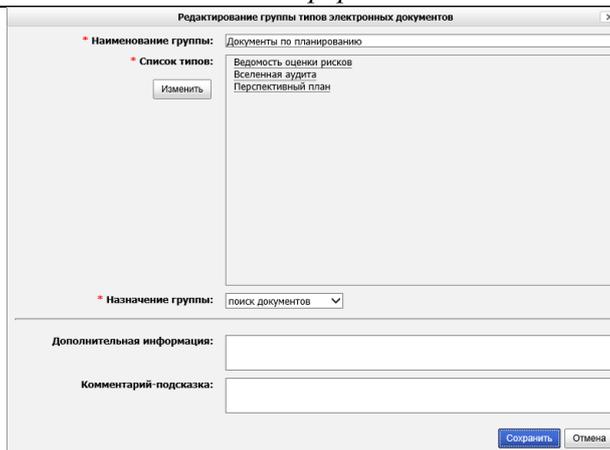


Рисунок 6.2-1 Редактирование группы типов ЭД

6.3. Копирование группы типов электронных документов.

Для того чтобы копировать существующую группу типов электронных документов, необходимо

отметить нужную группу в списке групп (Рисунок) и нажать кнопку «Копировать» . В открывшейся форме (Рисунок) следует внести необходимые изменения и нажать кнопку «Сохранить».

6.4. Удаление группы типов электронных документов

Для того чтобы удалить существующую группу типов электронных документов необходимо отметить

удаляемую группу в списке групп (Рисунок) и нажать кнопку «Удалить» . В открывшейся форме (Рисунок) следует нажать кнопку «Удалить» для удаления выбранной группы или «Отмена» для отмены операции удаления.

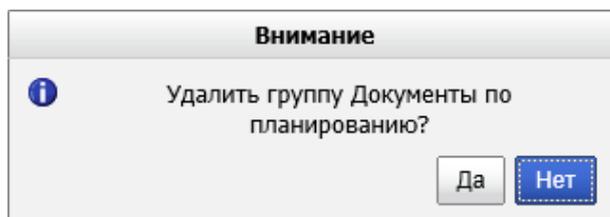


Рисунок 6.3-1 Удаление группы типов ЭД

6.5. Импорт групп типов электронных документов

Для импорта групп типов электронных документов необходимо нажать кнопку «Импортировать»

, после чего откроется форма выбора файла импорта (Рисунок).

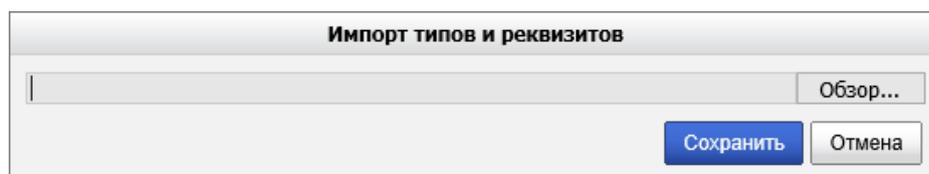


Рисунок 6.4-1 Импорт типов электронных документов

Для импорта групп типов необходимо выбрать XML-файл, содержащий данные о группах типов электронных документов, и нажать кнопку «**Ок**». По кнопке «**Отмена**» - отмена выполнения импорта.

6.6. Экспорт групп типов электронных документов

Для экспорта групп типов электронных документов необходимо нажать кнопку «**Экспортировать**»



, после чего откроется форма подтверждения (Рисунок).

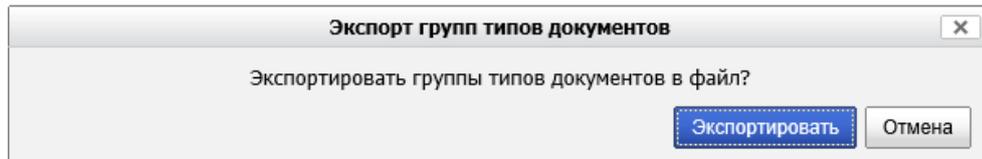


Рисунок 6.5-1 Подтверждение экспорта типов и реквизитов

При нажатии кнопки «**Экспортировать**» будет выполнен экспорт групп типов электронных документов в XML-файл на файловый ресурс рабочего места пользователя. По кнопке «**Отмена**» - отмена выполнения экспорта.

7. Управление представлениями электронных документов

Сеанс представляет собой гибкий инструмент по настройке отображений электронных документов в сеансах системы. Настройки, выполняемые в данном сеансе, будут использованы при поиске документов. Набор поисковых реквизитов, реквизитов для редактирования, порядок их следования на форме списка документов, просмотра документа – данные настройки выполняются в этом сеансе.

Для управления представлениями типов ЭД необходимо в главном меню нажатием левой кнопки мыши выбрать пункт **«Управление представлениями типов электронных документов»**, при этом будет открыта форма, представленная на Рисунок 7-1.

ПРЕДСТАВЛЕНИЯ ДЛЯ ТИПОВ ЭЛЕКТРОННЫХ ДОКУМЕНТОВ	
Найдено представлений типов: 1	
Идентификатор типа	Наименование типа
UniverseOfAudit	Вселенная аудита

Рисунок 7-1 Ведение справочника представлений типов ЭД

Кнопка **«Создать»**  служит для добавления представления типа электронного документа, в случае если оно еще не было создано.

Кнопки **«Редактировать»**  и **«Удалить»**  используются, соответственно, для редактирования и удаления существующих представлений типов.

По кнопке **«Импортировать»**  выполняется загрузка представлений типов электронных документов с файлового ресурса рабочего места пользователя.

По кнопке **«Экспортировать»**  выполняется выгрузка представлений типов электронных документов на файловый ресурс рабочего места пользователя.

7.1. Добавление представления типа электронного документа

Для добавления представления типа электронного документа служит кнопка **«Создать»** . После нажатия откроется форма выбора типа электронных документов, для которого необходимо создать представление (Рисунок 7.1-1).

Создание представления типа электронного документа	
Тип электронного документа:	ReferenceMaterial
<input type="button" value="Сохранить"/> <input type="button" value="Отмена"/>	

Рисунок 7.1-1 Создания представления типа ЭД

По кнопке **«Сохранить»** будет создано представление выбранного типа электронного документа. По кнопке **«Отмена»** - отмена создания представления.

Если для всех типов электронных документов созданы представления, система выдаст соответствующее сообщение: *«Для всех типов электронных документов представления уже существуют»* (Рисунок).

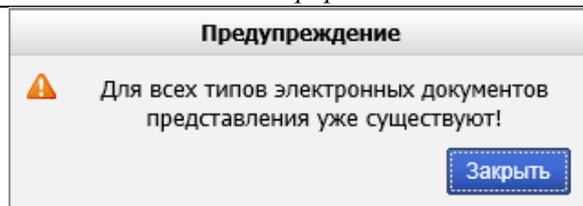


Рисунок 7.1-2 Сообщение

7.2. Редактирование представления типа электронного документа

Редактирование представления типа электронного документа представляет собой изменение доступных для редактирования полей и изменение реквизитного состава представления. Для редактирования представления типа электронного документа следует выбрать в списке (Рисунок 7-1) тип ЭД, представление которого необходимо отредактировать и нажать кнопку «Редактировать»



В появившемся окне (**Ошибка! Источник ссылки не найден.**) заполнить, если необходимо:

- **Реквизиты сортировки (через запятую)** – идентификаторы реквизитов типа электронного документа, по которым будет осуществляться сортировка результатов пользовательского поиска электронных документов;
- **Флаг группировки результата по UID** – устанавливается для группировки результатов по системному идентификатору;
- **Ключевые реквизиты типа ЭД (через запятую)** – набор реквизитов типа ЭД, значения которых уникальным образом идентифицируют ЭД. Если значения ключевых реквизитов одного документа совпадают со значениями ключевых реквизитов другого документа того же типа, то данные документы считаются дублями. Более поздний документ получает признак последней версии, а документ младшей версии не отображается в результатах поиска;
- **Флаг поиска последней версии документа.** В случае установки флага, при пользовательском поиске в результатах будет отображена только последняя версия документа, а доступ к предыдущим версиям документа будет доступен по ссылке при просмотре последней версии. Если флаг не установлен, то при пользовательском поиске в результатах будут отображены все версии документа. Если данный флаг не установлен, то анализ дублей документов по ключевым реквизитам не проводится, и каждый документ считается уникальным.

Идентификатор реквизита	Наименование реквизита	Включать в созд.	Включать обязат.	Включать в ред.	Включать поиск	Макс. размер	Плюсовая операция	Краткий просмотр	Полный просмотр
EDROLE	EDROLE	Нет	Нет	Нет	Нет	50	равно	Да	Да
id	id	Нет	Нет	Нет	Нет	50	равно	Да	Да
docVersion	Версия документа	Нет	Нет	Нет	Да	50	равно	Да	Да
year	Год электронного документа	Нет	Нет	Нет	Да	50	равно	Да	Да
createDateTime	Дата-время создания	Нет	Нет	Нет	Да	50	равно	Да	Да
nameDoc	Наименование документа	Нет	Нет	Нет	Да	50	равно	Да	Да
lastVersion	Признак последней версии	Нет	Нет	Нет	Да	50	равно	Да	Да
status	Статус-состояние	Нет	Нет	Нет	Да	50	равно	Да	Да
eDocTypeID	Тип ЭД	Нет	Нет	Нет	Да	50	равно	Да	Да
objCode	Код подразделения (внутренний код из справочника подразделений)	Нет	Нет	Нет	Да	50	равно	Да	Да

Рисунок 7.2-1 Редактирование представления типа ЭД

Кнопка «Создать реквизит»  служит для добавления реквизита в представление типа электронного документа. Кнопки «Редактировать реквизит»  и «Удалить реквизит» 

используются соответственно для редактирования и удаления существующих реквизитов представления.



Кнопки «Переместить вверх» и «Переместить вниз» используются для изменения положения выбранных реквизитов в представлении документа. Порядок следования реквизитов в представлении типа ЭД является определяющим для того, в каком порядке реквизиты будут отображаться в сеансах системы.

7.2.1. Изменение представления типа электронного документа

Для изменения реквизита в представлении типа электронного документа следует выбрать его в списке



реквизитов и нажать кнопку «Редактировать». В появившемся окне (Рисунок) внести необходимые изменения:

- **наименование реквизита** – наименование реквизита, отображаемое при просмотре электронного документа данного типа;
- **установить или снять флажки** настройки отображения реквизита при кратком и полном просмотре документа, а также участия реквизита в поисковом запросе;
- **указать максимальную длину значения реквизита** – длину поля для отображения значения реквизита электронного документа данного типа;
- **выбрать знак операции для поискового запроса**: «= \Rightarrow » - поиск по точному соответствию; «LIKE» - поиск по вхождению; «BETWEEN» - поиск по некоторому допустимому множеству значений;
- **Задать прикладной тип реквизита**: «String» - строковый, «Date» - дата, «Number» - числовой.
- **Задать псевдонимы значений реквизита**, к примеру «true=Да; false=Нет».

Диалоговое окно «Изменение реквизита представления типа электронных документов» с параметрами:

- Тип электронных документов: UniverseOfAudit
- Наименование типа электронного документа: Вселенная аудита
- Идентификатор реквизита: year
- Наименование реквизита: Год электронного документа
- Флаг включения реквизита в краткий просмотр ЭД:
- Флаг включения реквизита в полный просмотр ЭД:
- Флаг доступности для создания: Обязательность
- Флаг доступности для изменения:
- Флаг включения реквизита в поисковый запрос:
- Флаг видимости имени реквизита:
- Максимальная длина значения реквизита: 50
- Знак операции при поиске: равно
- Прикладной тип реквизита: Number
- Валидация вводимого значения: [поле ввода]
- Комментарий-подсказка: [поле ввода]
- Псевдонимы значений реквизита: [поле ввода]

ПРИМЕЧАНИЕ
формат записи псевдонимов значений реквизита: значение1=псевдоним1;значение2=псевдоним2;

Кнопки: Сохранить, Отмена

Рисунок 7.2-2 Изменение реквизита представления типа ЭД

После внесения необходимых изменений следует нажать кнопку «Сохранить».

По кнопке «Отмена» - отмена изменения реквизита.

Для сохранения изменений, внесенных в представление типа электронных документов, следует нажать кнопку «Сохранить».

7.2.2. Добавление нового реквизита типа электронного документа в представление

Для добавления к списку реквизитов представления еще одного реквизита следует нажать кнопку



«Создать». В появившемся окне (Рисунок 7.2-3) из выпадающего списка «**Наименование реквизита**» следует выбрать реквизит типа ЭД, который необходимо добавить в представление, и нажать кнопку «Сохранить».

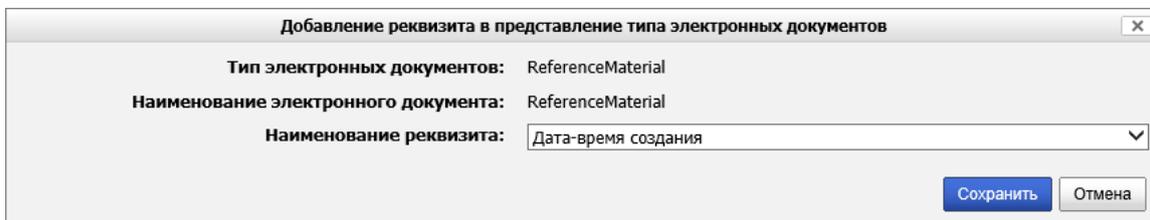


Рисунок 7.2-3 Добавление реквизита в представление ЭД

По кнопке «Отмена» - отмена добавления реквизита типа ЭД в представление.

Для сохранения изменений, внесенных в представление типа электронных документов, следует нажать кнопку «Сохранить».

7.2.3. Удаление реквизита типа электронного документа из представления

Для удаления реквизита из представления типа электронных документов следует выбрать в списке реквизитов тот, который необходимо удалить и нажать кнопку «Удалить» . В появившемся окне подтвердить свое решение нажатием кнопки «Удалить» или отменить данное действие нажатием кнопки «Отмена» (Рисунок).

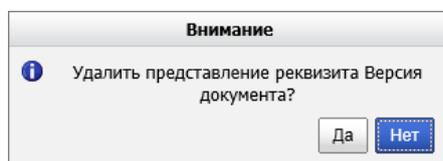


Рисунок 7.2-4 Удаление реквизита из представления типа ЭД

Для сохранения изменений, внесенных в представление типа электронных документов, следует нажать кнопку «Сохранить».

7.3. Удаление представления типа электронного документа

Для удаления представления типа электронного документа следует выбрать этот тип в списке (Рисунок 7-1) и нажать кнопку «Удалить» . В открывшейся форме (Рисунок) следует нажать кнопку «Да» для удаления представления выбранного типа или кнопку «Нет» для отмены операции.

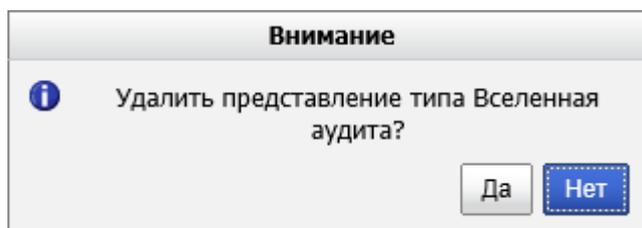


Рисунок 7.3-1 Удаление представление типа ЭД

8. Поиск электронных документов

Для поиска документов необходимо указать тип и подразделение электронного документа. При выборе типа ЭД и подразделения будут предлагаться списки типов ЭД и подразделений в соответствии с настроенными правами доступа пользователя. Набор поисковых реквизитов, доступных на данной форме и порядок их следования, будет формироваться в соответствии с настройками в сеансе «Управление представлениями электронных документов». Интерфейс поисковой формы представлен на рисунке 8-1.

Рисунок 8-1 Поисковая форма

Заполнив все значения реквизитов для поиска уполномоченный пользователь инициирует поиск по кнопке «Искать» . При этом будет выполнен поиск электронных документов и осуществлен переход к результатам поиска. Набор реквизитов документа, отображаемый в списке найденных документов также настраивается в сеансе «Управление представлениями электронных документов».

По кнопке «Повторить поиск» будет выполнен повторный поиск по заданным параметра. По кнопке «Печать» выполниться печать выбранного документа. Интерфейс формы просмотра результата поиска представлен на рисунке 8-2.

<input type="checkbox"/>	№ п/п	Версия документа	Год электронного документа	Дата-время создания	Наименование документа	Признак последней версии	Статус-состояние	Тип ЭД	Код подразделения (внутренний код из справочника подразделений)	Просмотр файла документа
<input type="checkbox"/>	1	1	2 020	2019.09.25 12:43:21	Вселенная аудита на 2020 год	false	1	UniverseOfAudit	Главное управление внутреннего аудита	
<input type="checkbox"/>	2	2	2 020	2019.09.25 12:55:12	Вселенная аудита на 2020 год	false	1	UniverseOfAudit	Главное управление внутреннего аудита	
<input type="checkbox"/>	3	3	2 020	2019.09.25 13:04:44	Вселенная аудита на 2020 год	true	0	UniverseOfAudit	Главное управление внутреннего аудита	

Рисунок 8-2 Просмотр результата поиска

Набор реквизитов документа, отображаемый на форме просмотра ЭД, можно изменить путем настройки представления типа ЭД в сеансе «Управление представлениями электронных документов».

По всем документам, которые имели не одну версию (вносились правки по планам после их согласования), будет доступна возможность перехода к предыдущим версиям документов (по клику на цифре с количеством версий в колонке «Просмотр версий»). Интерфейс формы просмотра ЭД представлен на рисунке 8-3.

ПРОСМОТР ЭЛЕКТРОННОГО ДОКУМЕНТА			
Тип: Вселенная аудита			
Версия документа 2			
Год электронного документа 2 020			
Дата-время создания 2019.09.25 12:55:12			
Наименование документа Вселенная аудита на 2020 год			
Признак последней версии false			
Статус-состояние 1			
Тип ЭД UniverseOfAudit			
Код подразделения (внутренний код из справочника подразделений) Главное управление внутреннего аудита			
Файл документа: Вселенная аудита на 2020 год.pdf			
Файлы приложений:			
Связанные документы: Посмотреть			
Электронные подписи:			
№	Подписал	Должность	Дата
1	Иван Иванов Иванович	Аудитор	2019.09.25 12:56:08
Подлинность ЭП проверена с помощью сертифицированного программного средства - Подписано простой электронной подписью			

Рисунок 8-3 Просмотр ЭД

По ссылке «Файл документа» на форме просмотра электронного документа можно выполнить переход к просмотру первичного файла, загрузить его в файловую систему рабочего места.

По ссылке «Посмотреть» в поле «Связанные документы» можно выполнить переход к просмотру документов, связанных с просматриваемым документом по заранее установленным правилам связывания в сеансе «Управление правилами связывания электронных документов».

9. Управление правилами связывания электронных документов

В отдельном справочнике Системы производится настройка правил связывания документов. Форма представлена на рисунке 9-1.



Рисунок 9-1 Список связанных документов

В левой части формы показан перечень связанных типов, т.е. типов ЭД для которых созданы правила связывания. Правила связывания для типов из левой части, в свою очередь, показаны в правой части формы. Для добавления нового типа и настройки правил связывания для него необходимо на левой

части формы нажать кнопку , при этом откроется следующая форма со списком типов ЭД, заведенных в системе на данный момент (рисунок 9-2).

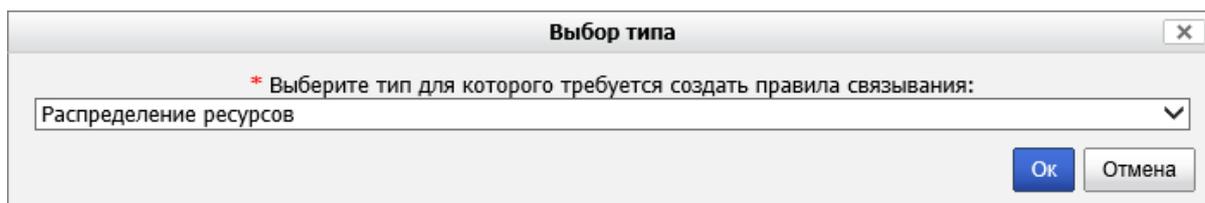


Рисунок 9-2 Добавление нового типа для связывания

Затем, после добавления типа, можно настроить для него правила связывания прочих типов ЭД по

реквизитам. По кнопке «Создать»  будет открыта форма, на которой необходимо будет выбрать тип для связывания и реквизиты (рисунок 9-3).

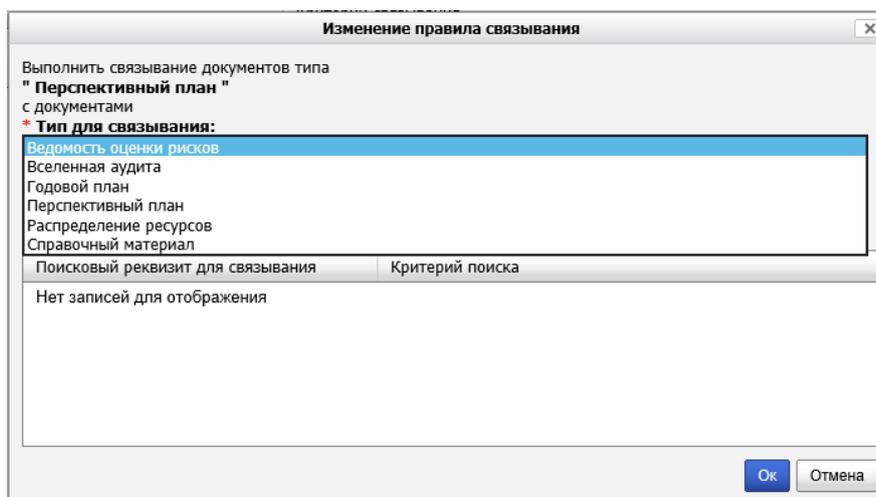


Рисунок 9-3 Выбор типа для связывания

Документы могут быть связаны по набору реквизитов (рисунок 9-4) и их значений, правила связывания позволяют работать с операциями и/или, равно, дата в диапазоне и др.

Изменение критерия связывания [X]

* Выберите поисковый реквизит типа «Ведомость оценки рисков»:
Год электронного документа

* Операция (условие) поиска:
=

* Укажите реквизит-значение типа «Перспективный план»:
Год электронного документа

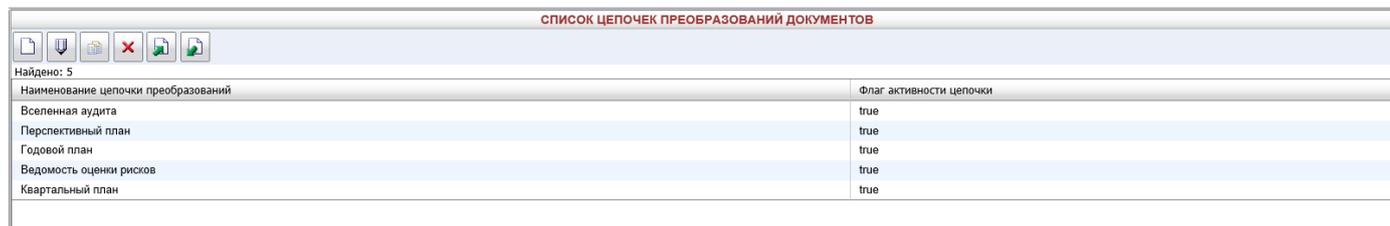
Итоговый критерий поиска:
Год электронного документа = Год электронного документа

Ок Отмена

Рисунок 9-4 Задание реквизитов для связи

10. Управление преобразованием электронных документов

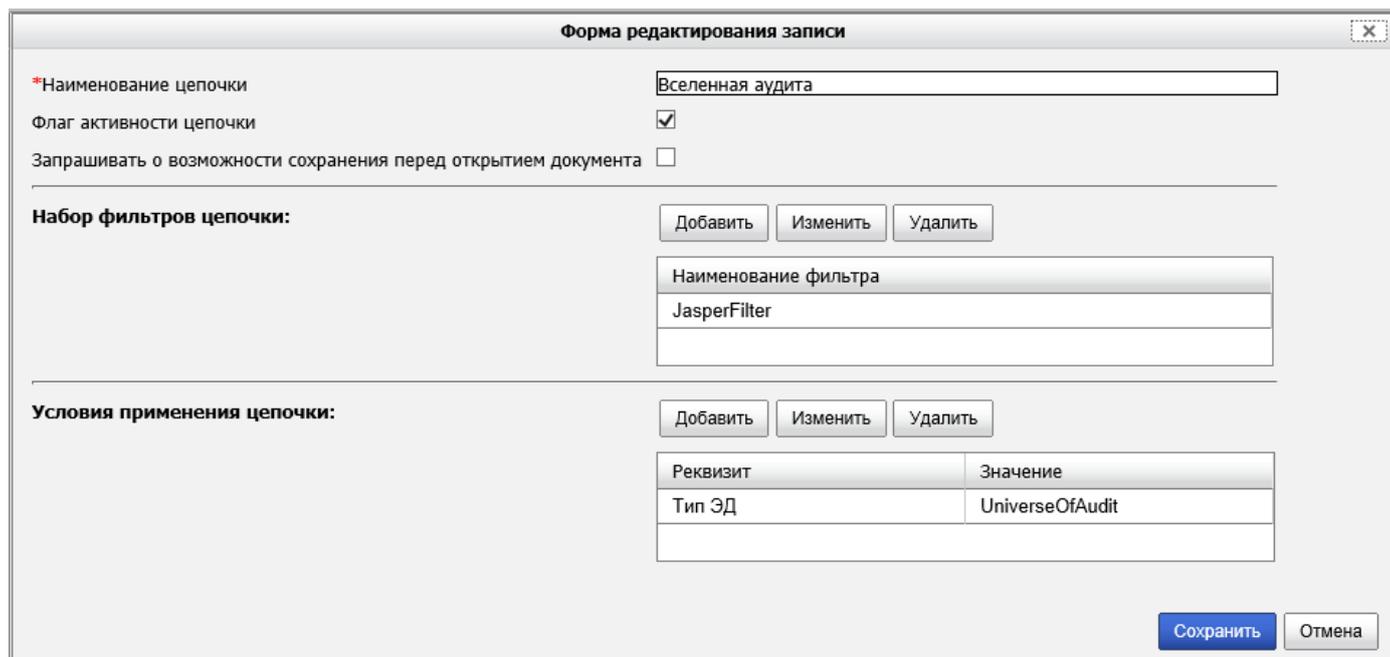
В зависимости от настроек внешнее представление электронных документов может формироваться на «лету» при обращении пользователей к соответствующей функции просмотра документа. В системе осуществляется поддержка библиотеки шаблонов форм (макетов) представления документов с учетом историчности и четкого соответствия временного периода той или иной форме представления документов. Для подключения библиотеки форм используется сеанс «**Управление преобразованием документов**» (рисунок 10-1).



СПИСОК ЦЕПОЧЕК ПРЕОБРАЗОВАНИЙ ДОКУМЕНТОВ	
Наименование цепочки преобразований	Флаг активности цепочки
Вселенная аудита	true
Перспективный план	true
Годовой план	true
Ведомость оценки рисков	true
Квартальный план	true

Рисунок 10-1 Вид сеанса «Управление преобразованием документов»

На форме создания/редактирования цепочки преобразований (рисунок 10-2) необходимо указать наименование цепочки, установить флаг активности цепочки, добавить набор фильтров цепочки и условия применения цепочки.



Форма редактирования записи

*Наименование цепочки: Вселенная аудита

Флаг активности цепочки:

Запрашивать о возможности сохранения перед открытием документа:

Набор фильтров цепочки: [Добавить] [Изменить] [Удалить]

Наименование фильтра
JasperFilter

Условия применения цепочки: [Добавить] [Изменить] [Удалить]

Реквизит	Значение
Тип ЭД	UniverseOfAudit

[Сохранить] [Отмена]

Рисунок 10-2 Создание/редактирование цепочки преобразований

Для трансформации электронного документа в конечный формат на «лету» требуется по кнопке «Добавить» выбрать в открывшемся окне (рисунок 10-3) фильтр из списка имеющихся. Для трансформации электронного документа в конечный формат необходимо выбрать в раскрывающемся списке фильтр JasperFilter, а также указать параметры фильтра (нажатием на кнопку «Добавить»).

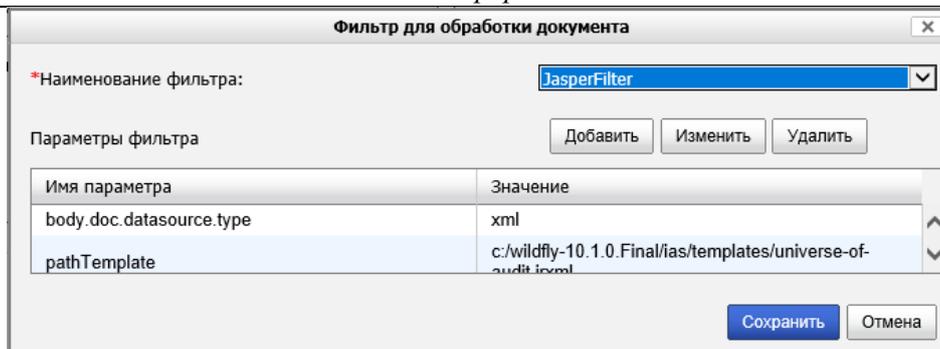


Рисунок 10-3 Добавление фильтра

Список параметров (наименование и значение), обязательных для добавления:

- 1) **body.doc.datasource.type** – устанавливается значение xml. Данный параметр предназначен для указания исходного формата данных, на основании которых будет формироваться файл запрашиваемого пользователем Системы формата (xlsx/docx/pdf);
- 2) **pathTemplate** – указывается путь к каталогу на сервере, где хранятся шаблоны электронных документов (файлы шаблонов имеют расширение *.jrxml).

В секции «Условиях применения цепочки» (на форме, представленной на рисунке 10-2) необходимо указать критерии, определяющие применимость данной цепочки к обрабатываемому документу. Для этого необходимо нажать кнопку «Добавить» и в открывшемся диалоговом окне (рисунок 10-4) указать необходимые параметры: наименование реквизита (необходимо в раскрывающемся списке выбрать значение **Тип ЭД**), а также значение реквизита (в раскрывающемся списке выбирается один из типов электронных документов, заведенный в сеансе «Управление типами электронных документов»).

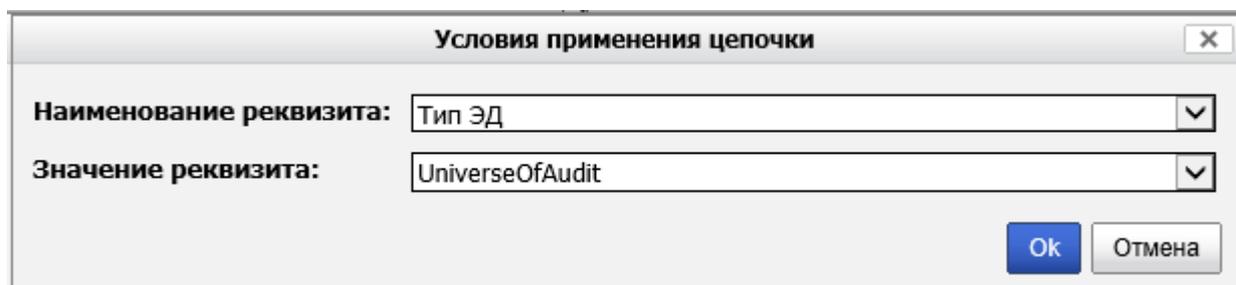


Рисунок 10-4 Добавление условий применения

При необходимости возможно отредактировать шаблон (файл формата jrxml), на основании которого осуществляется преобразование документа в конечный формат, выбранный пользователем. Описание редактирования jrxml-шаблона представлено в **Приложении 1**.

В случае, если для электронного документа изменяется шаблон для формирования печатной формы – для того, чтобы получать печатные формы документов в том виде, который был актуален на момент формирования документа – необходимо разместить файл шаблона в каталоге с шаблонами печатных форм на сервере. Затем в сеансе «Управление преобразованием документов» возможно настроить несколько цепочек преобразований для одного и того же типа документа. Создание новых цепочек выполняется двумя способами:

- копированием существующей цепочки преобразования документов (по нажатию на кнопку «**Копировать цепочку преобразований**»  на форме, представленной на рисунке 10-1) и дальнейшем внесении изменений в форме редактирования;
- созданием новой цепочки преобразования документов (по нажатию на кнопку «**Создать новую цепочку преобразований**» ).

При создании новой либо копировании существующей цепочки откроется форма, аналогичная представленной на рисунке 10-2, на которой необходимо указать наименование цепочки, флаг активности цепочки, настроить параметры «Набор фильтров цепочки», указав для фильтра JasperFilter

путь к файлу шаблона отчета (параметр **pathTemplate**) и указать в параметре **body.doc.datasource.type** исходный формат файла, на основании которого формируется печатная форма. Пример указания параметров представлен на рисунке 10-3.

Также при создании новой цепочки преобразований на форме создания цепочки необходимо указать параметры «Условия применения цепочки», где указывается тип электронного документа, а также возможно дополнительно задать набор реквизитов документа, для которых применима данная цепочка.

Например, если для электронного документа «Вселенная аудита» добавлен новый шаблон, который будет действовать только 2020 году, в «Условия применения цепочки» необходимо заполнить на форме тип электронного документа, а также указать значения для реквизита «Год электронного документа». Пример настройки представлен на рисунке 10-5. При необходимости пользователь Системы может добавить дополнительные реквизиты или создать список значений для уже добавленных реквизитов (например, добавить несколько разных значений для одного и того же реквизита). В случае создания нескольких цепочек преобразования для одного и того же типа электронного документа – формирование печатной формы документа происходит в соответствии с шаблоном, для которого применимы заданные условия применения цепочки.

Форма редактирования записи

*Наименование цепочки: Вселенная аудита (2020 год) [X]

Флаг активности цепочки:

Запрашивать о возможности сохранения перед открытием документа:

Набор фильтров цепочки: [Добавить] [Изменить] [Удалить]

Наименование фильтра: JasperFilter

Условия применения цепочки: [Добавить] [Изменить] [Удалить]

Реквизит	Значение
Год электронного документа	2020
Тип ЭД	UniverseOfAudit

[Сохранить] [Отмена]

Рисунок 10-5 Пример настройки условий применения цепочки преобразования документов

11. Настройка параметров системы

Для удобной работы используется возможность изменять некоторые конфигурации параметров системы из отдельного сеанса. Перечень данных параметров определяется в конфигурационном файле *earorg.properties* значением параметра *sys.settings.view* (см. инструкцию 4536-2.5.1 *InstallGuide.docx* в приложении №2).

Для настройки параметров системы следует перейти по кнопке «**Настройка параметров системы**» в главном меню. Откроется форма «**Настройки системы**».

Далее описано изменение конфигураций параметров системы на примере двух параметров (Рисунок).

НАСТРОЙКИ СИСТЕМЫ	
Наименование параметра	Значение параметра
Количество лет в выпадающем списке для поиска (по умолчанию 5 лет)	5
Маска для формирования кода раздела в справочнике объектов аудита (начальный-конечный диапазон)	A-Z

Рисунок 11-1 Настройка параметров системы

Для редактирования доступны следующие параметры:

- **Количество лет в выпадающем списке для поиска (по умолчанию 5 лет)**. Данный параметр позволяет настроить количество лет, отображаемых в раскрывающихся списках на поисковых формах сеансов «Ведение Вселенной аудита», «Ведение Ведомости оценки рисков», «Ведение Перспективного плана», «Ведение годового плана», «Ведение Квартального плана» для указания года/диапазона лет при поиске документов.

В сеансах «Ведение Вселенной аудита», «Ведение Ведомости оценки рисков», «Ведение годового плана», «Ведение Квартального плана» выпадающий список значений формируется, начиная со следующего за текущим годом минус столько лет, сколько указано в настройках. В сеансе «Ведение Перспективного плана» выпадающий список значений представляет из себя трехлетний диапазон в формате ГГГГ-ГГГГ, на который может быть сформирован план. Диапазон значений формируется по следующему правилу: начальный год диапазона – список лет, начиная со следующего за текущим годом минус столько лет, сколько указано в настройках. Конечный год диапазона лет – начальный год +2 года.

- **Маска для формирования кода раздела в справочнике объектов аудита (начальный-конечный диапазон)**. В данном параметре указывается диапазон символов, который может использоваться в «Справочнике объектов аудита» при задании кода раздела для объектов аудита. Для формирования кода раздела возможно указывать в настройках следующий сочетания символов: буквы латинского алфавита, цифры, сочетание «буква + цифра» (например, A1). Специальные символы и буквы русского алфавита не могут использоваться при формировании кода раздела.

Для того, чтобы отредактировать существующий параметр, следует выбрать нужный в списке и нажать кнопку «**Редактировать**» . Откроется форма редактирования параметра (рисунок 11-2).

Редактирование параметра ✕

Маска для формирования кода раздела в справочнике объектов аудита
(начальный-конечный диапазон):

✕

Рисунок 11-2 Редактирование параметра

После редактирования следует нажать кнопку «**Сохранить**». Для отмены редактирования параметра – кнопку «**Отмена**».

Например, на рисунке 11-2 указан пример настройки диапазона значений для формирования кода: A-Z. Символ «A» начальный символ диапазона, символ «Z» - конечный символ диапазона. Это значит, что при работе пользователя в Системе (в сеансе «Справочник объектов аудита») при создании разделов справочника в качестве кода раздела возможно указать один символ латинского алфавита из диапазона A-Z. Если указанный при создании раздела символ не попадает в указанный диапазон, либо если введено более одного символа – при создании раздела в «Справочнике объектов аудита» пользователю будет выдано сообщение об ошибке (рисунок 11-3):

Рисунок 11-3 Ошибка при создании раздела

Если необходимо, чтобы код раздела включал более одного символа – нужно задать иной диапазон значений в настройках. Например, указав в настройках параметров диапазон A1-Z9 – пользователь Системы может создавать разделы для объектов аудита, код для которых формируется как сочетание «буква + цифра» (например, возможно указание кода для раздела A1, B3, G5, X6 и т.д.). При этом, если ранее код формировался по другой маске, а затем маска была изменена в настройках системы – по измененной маске формируются только коды для вновь создаваемых разделов (пример отображения списка разделов с кодами, сформированными по различной маске – на рисунке 11-4).

Справочник объектов аудита				
Код объекта	Наименование объекта	Дата создания объекта	ФИО сотрудника	пс пр
▶ A	Основные функции	08.02.2021	Иванов Иван Иванович	
▶ B	Обеспечивающие функции	23.03.2021	Иванов Иван Иванович	
▶ C	Информационные технологии	25.03.2021	Иванов Иван Иванович	

Рисунок 11-4 Просмотр списка разделов в справочнике объектов аудита

Также возможно указание цифровых значений для маски при формировании кода раздела объектов аудита (например, диапазон 100-110). В этом случае аналогично – ранее созданные разделы сохранены в базе данных с кодами, соответствующими настройке на момент создания раздела, вновь создаваемые разделы формируются с учетом новой настройки.

12. Планировщик заданий

Для перехода в сеанс планировщика заданий следует выбрать в главном меню Системы пункт «Справочники администратора» - «Планировщик заданий». Откроется форма управления планировщиком заданий (Рисунок 12-1).

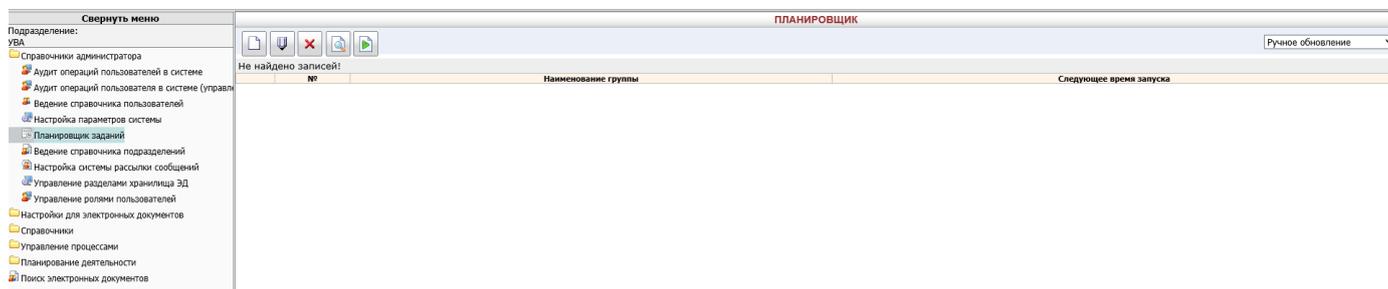


Рисунок 12-1 Форма управления планировщиком заданий

На форме возможно выполнение следующих операций:

- создание группы заданий (по нажатию кнопки «Добавить группу» );
- редактирование группы заданий (по нажатию на кнопку «Редактировать группу» );
- удаление заданий из планировщика (по нажатию на кнопку «Удалить группу» );
- просмотр выполняемых заданий (по нажатию на кнопку «Монитор заданий» );
- запуск группы заданий на выполнение (по нажатию на кнопку «Запуск группы заданий» ).

По нажатию на кнопку «Добавить группу»  открывается форма, в которой возможна работа с заданиями (рисунок 12-2):

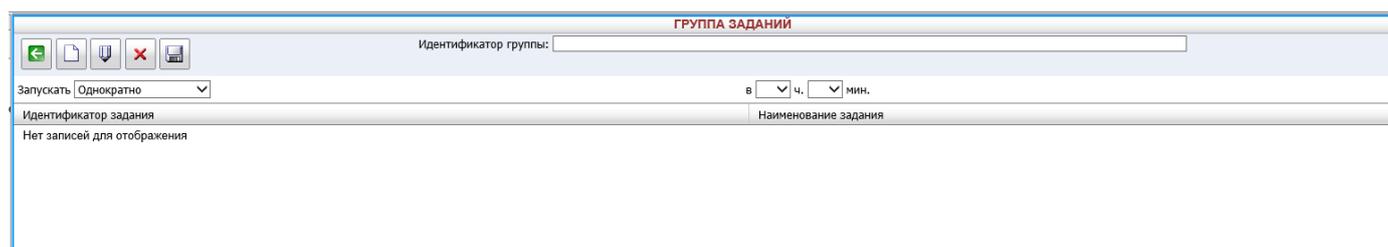


Рисунок 12-2 Форма работы с заданиями в планировщике

На форме доступны следующие операции:

- создание задания (по нажатию на кнопку «Добавить задание» );
- редактирование задания (по нажатию на кнопку «Редактировать задание» );
- удалить задание (по нажатию на кнопку «Удалить задание» );
- сохранить группу заданий и запустить на выполнение (по нажатию на кнопку «Сохранить группу и запустить на выполнение» ).

При нажатии на кнопку создания задания откроется форма, представленная на рисунке 12-3, на которой необходимо выбрать добавляемое задание и указать параметры для данного задания.

Редактировать задание

Задание:
Импорт справочника рисков

Аргументы

1) Имя файла	c:\users\test1\documents\Ведомость.xlsx
2) Логин	test1

Рисунок 12-3 Форма добавления задания в планировщик

В Системе доступно для выполнения задание «Импорт справочника рисков». Данное задание осуществляет импорт из стороннего файла формата `xlsx` списка объектов аудита/подпроцессов, а также значений рисков по ним. В качестве аргументов передается имя файла (путь к файлу на сервере), а также логин пользователя.

По нажатию на кнопку «Сохранить» задание будет добавлено на форму работы с заданиями (рисунок 12-4):

ГРУППА ЗАДАНИЙ

Идентификатор группы:

Запускать: в ч. мин.

Идентификатор задания	Наименование задания
tsida.eaorg.sessions.scheduler.invoker.SpringInvokerJob	Импорт справочника рисков

Рисунок 12-4 Просмотр списка заданий в планировщике

Для добавленного задания на форме (рисунок 12-4) в раскрывающемся списке можно указать периодичность выполнения.

Добавленное задание возможно отредактировать, удалить либо выполнить сохранение с запуском на выполнение.

При сохранении группы заданий и возврате на главную форму сеанса – добавленная группа заданий отображается в списке на форме (рисунок 12-5).

ПЛАНИРОВЩИК

Найдено: 1

№	Наименование группы	Следующее время запуска
1	Импорт справочника рисков	

Рисунок 12-5 Просмотр списка групп заданий в планировщике

13. Настройка системы рассылки сообщений

Для управления уведомлениями о различных событиях в Системе, необходимо выбрать пункт «Настройка системы рассылки сообщений» в главном меню Системы, при этом будет открыта форма, представленная на Рисунок 4-1.

НАСТРОЙКА СИСТЕМЫ РАССЫЛКИ СООБЩЕНИЙ	
Свернуть/развернуть фильтр	
Тема сообщения	Статус активации
Оповещение о выполнении авторизации	рассылается
Оповещение о выполнении согласования	рассылается
Оповещение о выполнении утверждения	рассылается
Оповещение об отправке документа в обработку	рассылается
Оповещение об отправке документа на авторизацию	рассылается
Оповещение об отправке документа на утверждение	рассылается

Рисунок 13-1 Настройка рассылки сообщений

В правом окне отобразится список событий (темы сообщений), которые отслеживает система, и статус активности рассылки для данного конкретного события.

Чтобы остановить (запустить) рассылку сообщений о событии, нужно выделить его курсором и

нажать кнопку  в верхнем меню; при этом статус активации сообщения измениться.

Кнопка  позволяет войти в режим редактирования сообщения.

Редактирование записи

Идентификатор сообщения:

* Тема сообщения:

* Статус рассылки:

Текст сообщения:

Параметры, используемые для вывода статистических данных (%1\$s, %2\$s,...), редактированию не подлежат
 Электронный документ %1\$s отправлен в обработку (для выполнения процедуры согласования)

Отправитель:

Наименование отправителя:

Электронный адрес отправителя:

Получатели:

Электронные адреса:

Email	Описание
Нет записей для отображения	

Роли в системе:

Нет записей для отображения	
-----------------------------	--

Пользователи:

ФИО	Подразделение
Нет записей для отображения	

Рисунок 13-2 Настройка рассылки сообщений. Редактирование записи о рассылке

Режим редактирования позволяет изменить:

- Тему сообщения – базовое описание сообщения, которое станет темой письма;
- Статус рассылки – статус активации определяет, рассылается сообщение или нет (вкл./выкл.);
- Параметры отправителя указываемы в письме: описание отправителя и его адрес;

- Текст сообщения (базовый текст можно редактировать без ограничений; расширенные данные вида %1\$s передаются в готовом виде, можно только отменить их вывод в сообщении, добавить новый блок данных здесь нельзя);
- Получателей сообщений.

Получателя (ей) сообщения можно указать с помощью трех вариантов. В каждой ситуации может быть удобен свой вариант.

Электронные адреса – в качестве получателя можно указать любую произвольную электронную почту.

Для добавления произвольного адреса получателя нажмите кнопку , появится окно ввода.

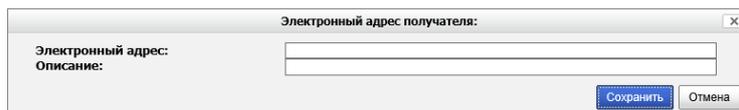


Рисунок 13-3 Настройка рассылки сообщений. Добавление e-mail получателей.

Роли в системе – сообщения будут рассылаться всем пользователям с заданной ролью.

Для добавления получателей по роли нажмите кнопку , появится окно ввода.

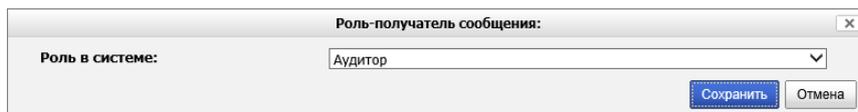


Рисунок 13-4 Настройка рассылки сообщений. Добавление ролей получателей.

Пользователи – сообщение будет отправляться только заданным пользователям.

Для задания в качестве получателя одного из пользователей системы нажмите кнопку , появится окно ввода. Выберите фамилию пользователя (или несколько первых букв), и нажмите «Искать». В появившемся списке, выберите одного из пользователей. Сохраните ввод.

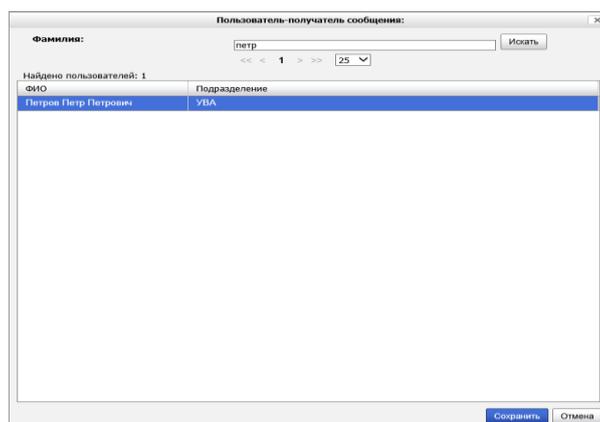


Рисунок 13-5 Настройка рассылки сообщений. Добавление пользователей получателей.

Кнопка  позволяет удалить получателей, которые больше не нужны. Для применения изменений необходимо нажать кнопку «Сохранить» в окне редактирования.

14. Управление разделами хранилища электронных документов

Для входа в сеанс администрирования разделов хранилища электронных документов нужно в главном меню нажатием левой кнопки мыши выбрать пункт меню «Управление разделами хранилища ЭД». При этом откроется форма, представленная на рисунке 14-1.

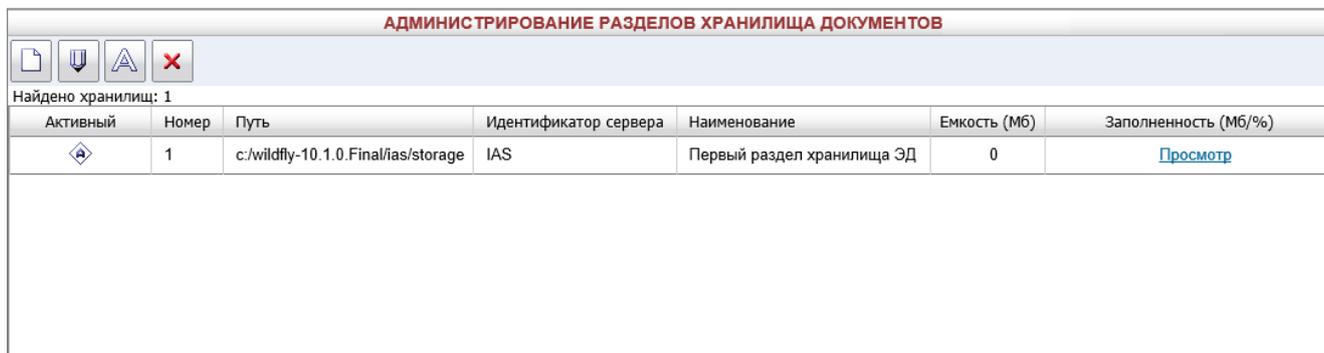


Рисунок 14-1 Администрирование разделов хранилища ЭД

Кнопка служит для добавления нового раздела хранилища. Кнопки и используются соответственно для редактирования и удаления существующих разделов. С помощью кнопки можно сделать активным выбранный раздел.

а. Добавление нового раздела

Для добавления нового раздела хранилища электронных документов следует нажать кнопку «Создать новый раздел хранилища» . Откроется форма создания нового раздела (рисунок 14-2).

Рисунок 14-2 Создание нового раздела хранилища

В открывшемся окне необходимо заполнить поля соответствующей информацией:

- в поле «**Полный путь к разделу хранилища**» указывается путь к разделу хранилища – например, «c:/wildfly-10.1.0.Final/ias/storage».
- в поле «**Наименование**» указывается наименование раздела хранилища.

Для завершения создания нового раздела хранилища следует нажать кнопку «**Сохранить**» или кнопку «**Отмена**», если добавления нового раздела хранилища не требуется.

б. Редактирование раздела

Для того чтобы отредактировать существующий раздел хранилища электронных документов необходимо выбрать в списке разделов тот, который необходимо отредактировать и нажать кнопку



«Изменить свойства раздела хранилища» . Откроется форма, представленная на рисунке 14-3.

Редктирование свойств раздела хранилища документов

Полный путь к разделу хранилища: c:/wildfly-10.1.0.Final/ias/storage

*Наименование: Первый раздел хранилища ЭД

Текущее заполнение раздела (Мб): undefined

*Максимальный размер (Мб): 0

Сохранить Отмена

Рисунок 14-2 Редактирование раздела хранилища

Поля «Полный путь к каталогу раздела хранилища» и «Текущее заполнение раздела» не подлежат редактированию. После изменения необходимых полей следует нажать кнопку «Сохранить» или кнопку «Отмена», если редактирование раздела хранилища не требуется.

с. Выбор раздела хранилища

Для выбора активного раздела хранилища электронных документов следует выбрать нужный раздел

и нажать кнопку «Установить раздел текущим» . В открывшейся форме необходимо нажать кнопку «Установить». Активный раздел выделяется жирным шрифтом в списке разделов хранилища электронных документов.

Если раздел уже является текущим, появится соответствующее сообщение (Рисунок 144-3).

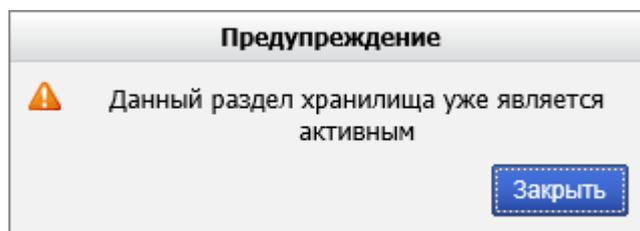


Рисунок 144-3 Раздел является текущим

15. Выход из Системы

Для выхода из Системы следует нажать кнопку «Завершить сеанс» в навигационном меню.

16. Приложение 1. Редактирование jrxml-шаблонов при помощи Jaspersoft Studio

Визуальный редактор *Jaspersoft Studio* предназначен для создания и редактирования *jrxml*-шаблонов. Скачать последнюю версию *Jaspersoft Studio* можно на официальной странице производителя [Jaspersoft Community](http://www.jaspersoft.com).

Работа в редакторе Jaspersoft Studio. Редактирование отчётов

После запуска программы **Jaspersoft Studio** на экране появится окно, представленное на Рисунке 1.

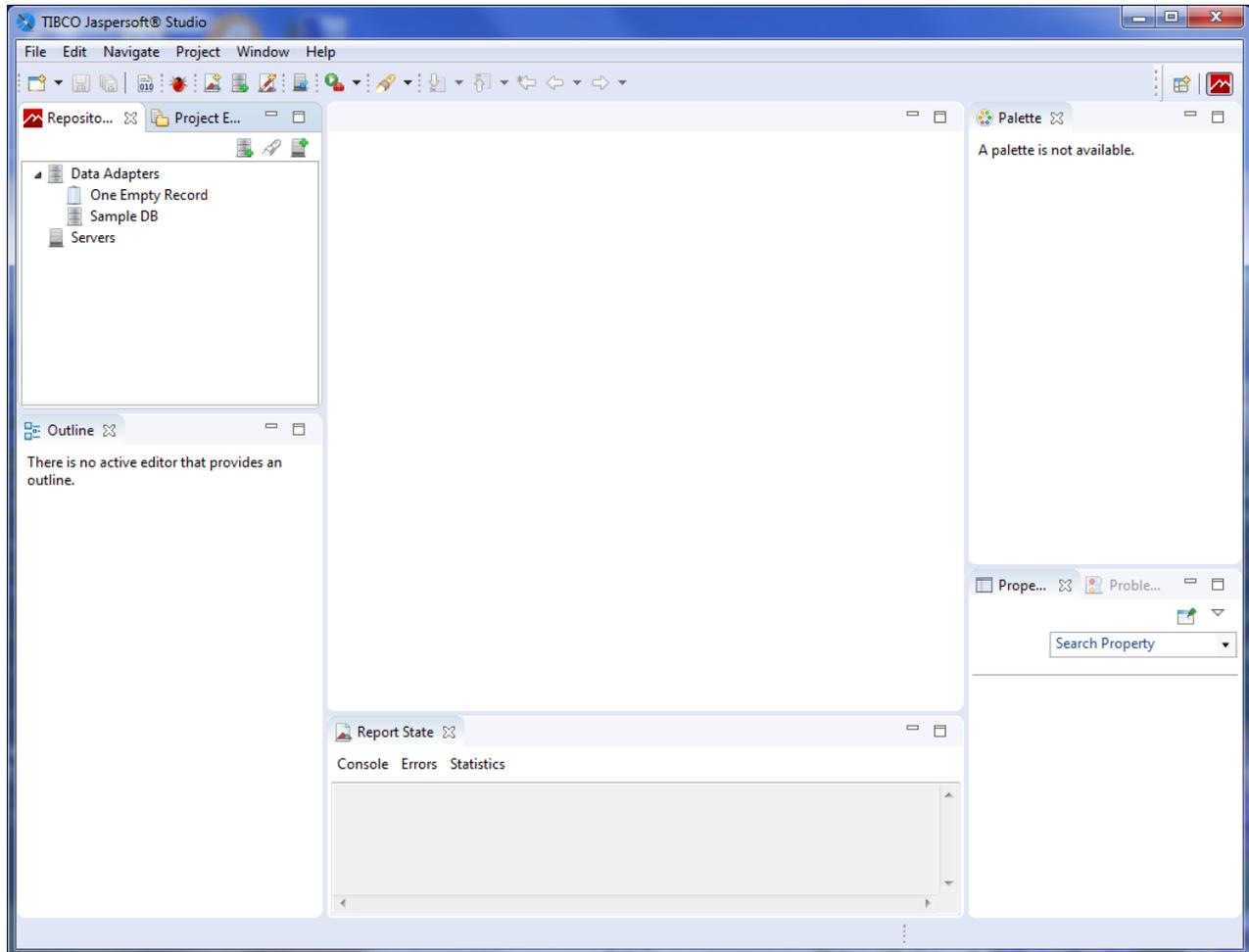


Рисунок 1. Рабочая область программы Jaspersoft Studio

Для редактирования отчета необходимо в открывшемся окне выбрать пункт меню **File / Open file** (Рисунок 2).

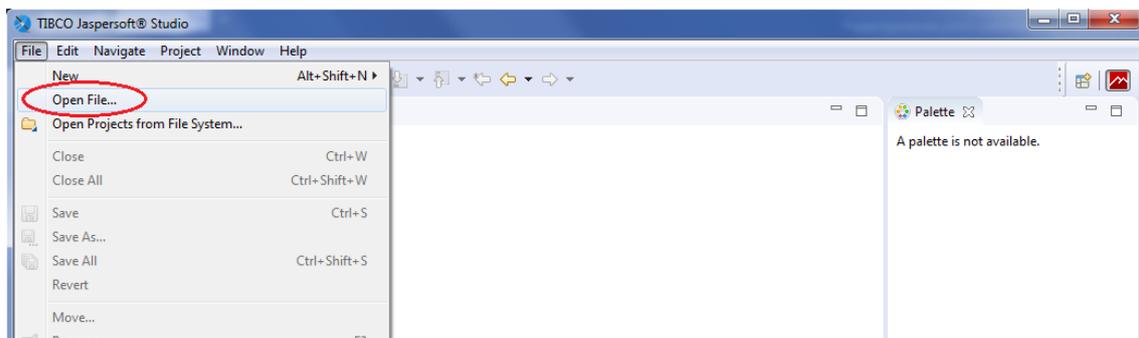


Рисунок 2. Пункт меню: «Открыть файл»

После этого появится окно с выбором каталога, в котором расположен шаблон. После того, как будет указан путь к шаблону необходимо нажать кнопку «Открыть».

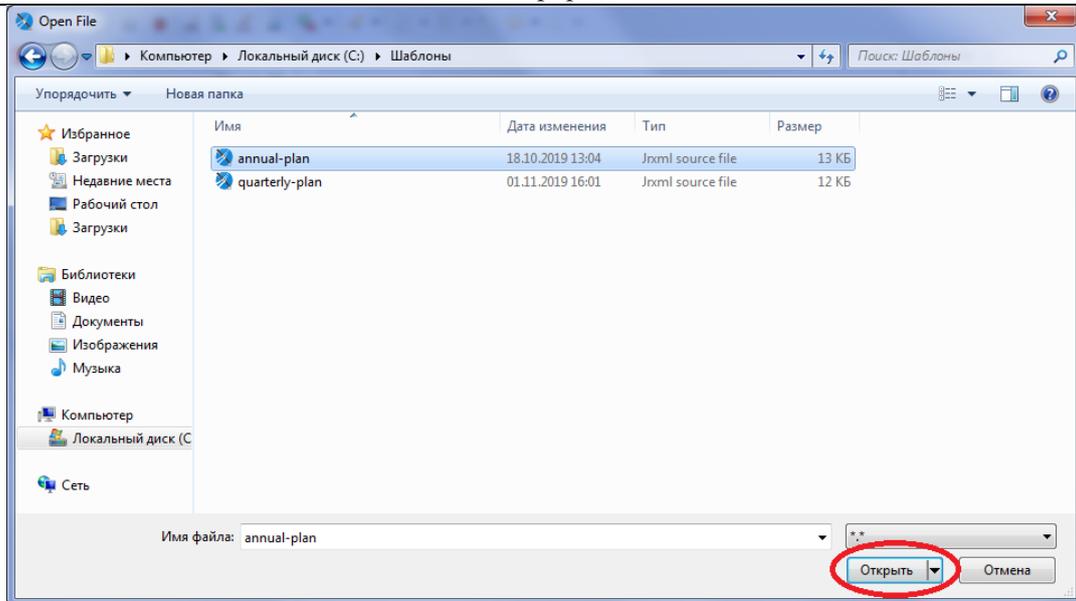


Рисунок 3. Выбор шаблона для редактирования

Выбранный шаблон откроется в окне для редактирования (Рисунок 4).

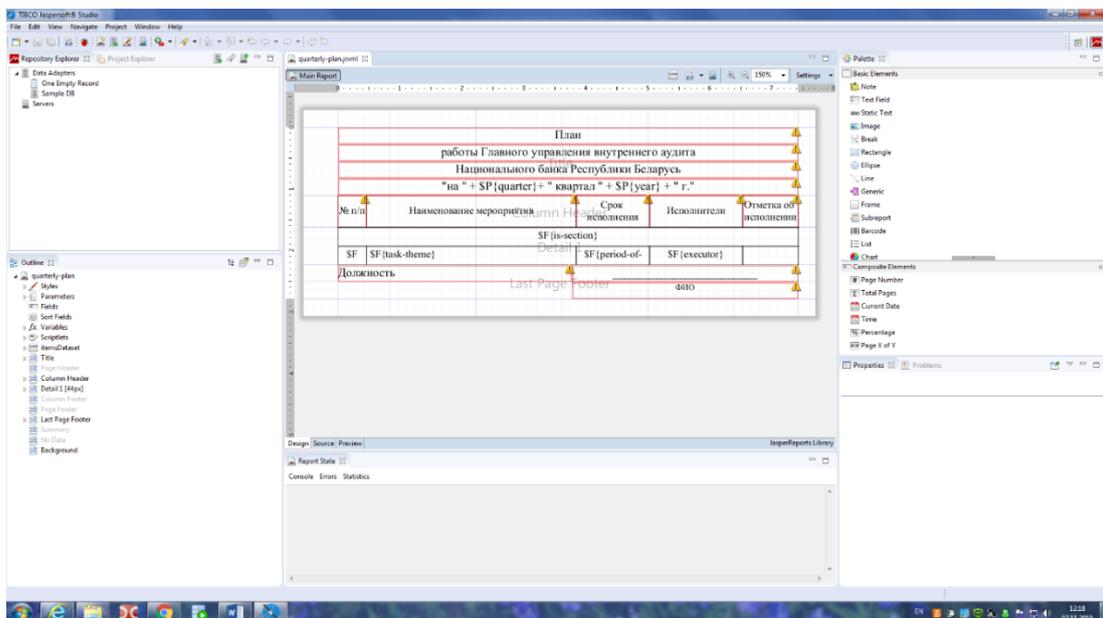


Рисунок 4. Окно редактирования шаблона

Слева в окне виден список элементов шаблона отчета, справа стороны окна - панель объектов отчета.

В блоке **Title** указывается заголовок общий для всего документа, который будет отображаться только на первой странице отчета. В блоке **Column Header** – заголовки столбцов отчета.

Изменение статического текста в отчёте

Для редактирования статического текста в отчете необходимо выбрать поле, которое необходимо изменить. Затем двойным кликом по выбранному для редактирования полю будет открыта строка для ввода данных (Рисунок 5).

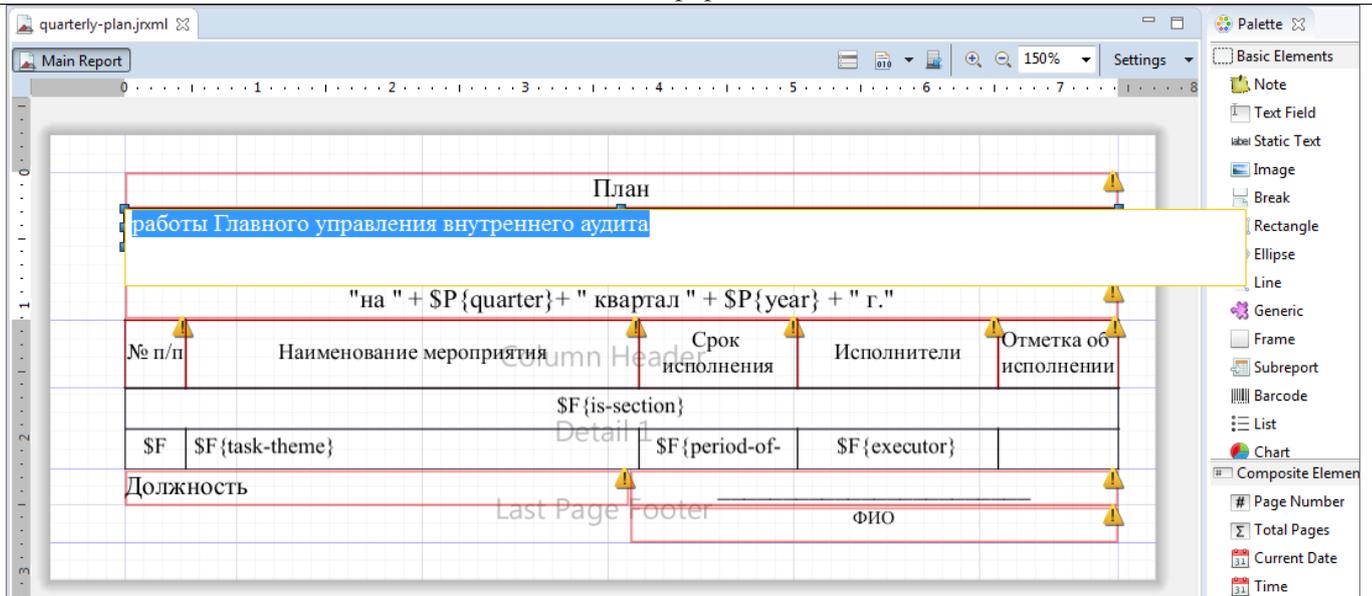


Рисунок 5. Редактирование статического текста

После внесения изменений необходимо нажать кнопку **Enter** на клавиатуре. Введенные данные будут отображены в поле шаблона.

Для того чтобы отредактировать шрифт, размер шрифта либо выравнивание текста необходимо выбрать поле, которое необходимо изменить. Затем справа на вкладке **Properties** необходимо выбрать пункт **Static Text** (Рисунок 6).

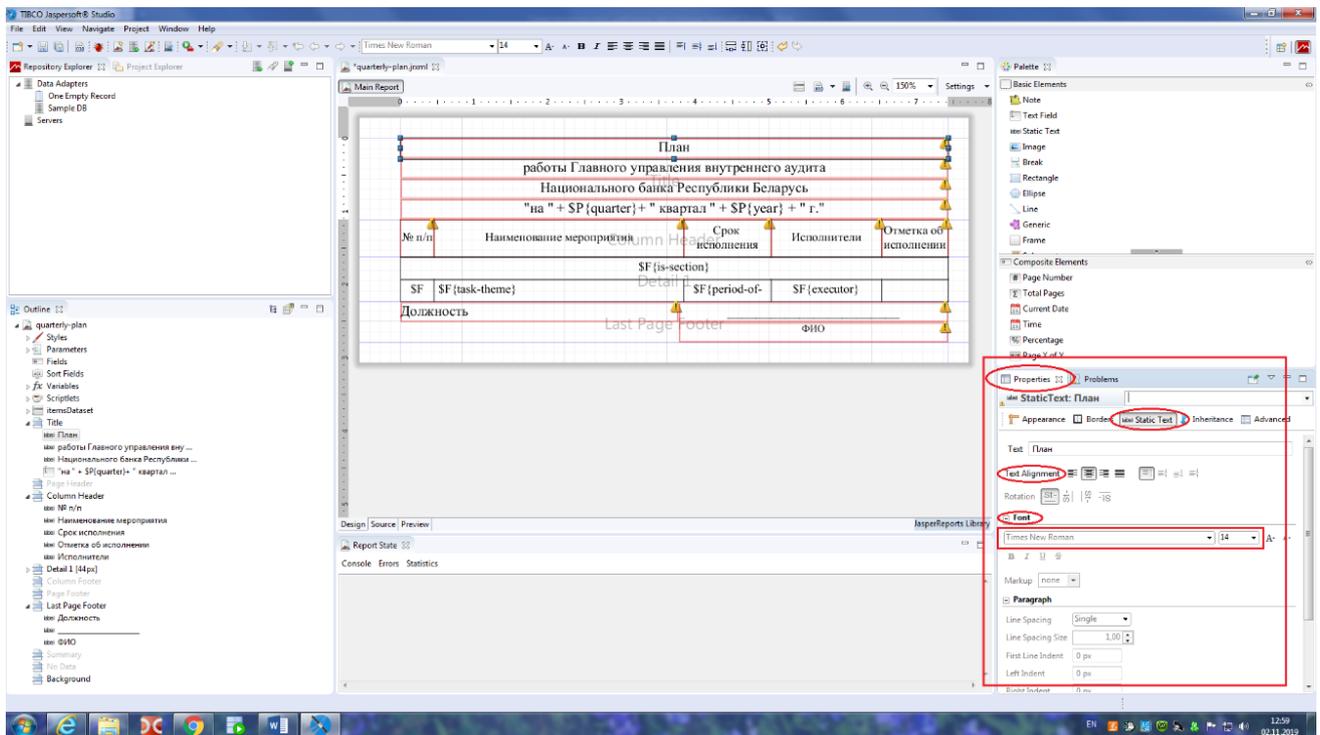


Рисунок 6. Изменение шрифта, размера шрифта или выравнивания текста

В поле **Font** выбираем необходимый шрифт или размер шрифта. В поле **Alignment** – выравнивание текста. Выбранные параметры автоматически будут применены к шаблону.

После того, как редактирование шаблона будет завершено необходимо нажать кнопку **Save** (Рисунок 7).

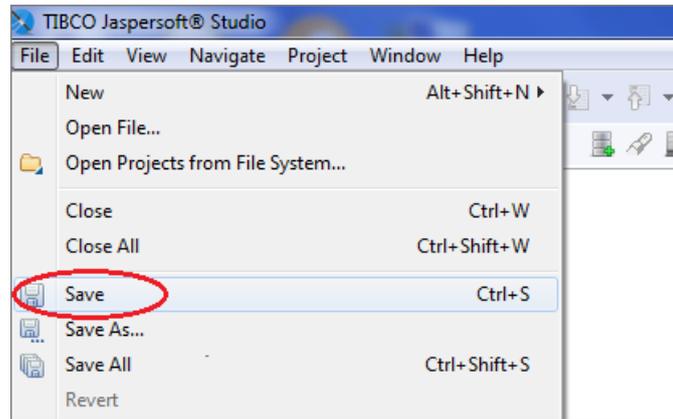


Рисунок 7. Сохранение внесенных изменений

Внимание!!! Отредактированный шаблон необходимо разместить в каталоге **Templates** на сервере в каталоге, в котором установлена Система (например, `c:\wildfly-10.1.0.Final\ias\templates\`), при этом вначале необходимо удалить скомпилированный файл шаблона с расширением `.jasper`. Перед тем, как отчет будет построен и отображен, его новый шаблон будет автоматически скомпилирован из исходного файла с расширением `jthtml` в файл с расширением `jasper`.